

Fecha de elaboración	27/09/2019	Fecha de actualización	12/12/2024			
Versión	3	Código	DB-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Becas					
Nombre del puesto:	Director (a)					
A quien reporta:	Coordinación de Administración y Finanzas, Presidencia de Patronato					
A quien supervisa:	Subdirección, Área de Apoyo Administrativo, Área de Becas de Gobierno, Área de Becas Institucionales, Área de Seguimiento e Información Estadística, Área de Planeación y Evaluación y Área de Estudios Socioeconómicos					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
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, Coordinación Nacional de Becas y Benefactores.						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación , Análisis de decisiones, Manejo de personal					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Gestión de proyectos					
Calidad de 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			
Cargos directivos o similares		1 a 2 años	
Manejo de organizaciones		1 a 2 años	
Dominio en normativa gubernamental		1 a 2 años	
Resolución de conflictos		1 a 2 años	
Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/>	Programas	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales
		<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
			Mobiliario de oficina
			Equipo de cómputo
			Paquetería Office
Funciones			
1. Administrar e intervenir en los distintos Programas de Becas en los que participe la Universidad y proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de las mismas;			
2. Contribuir con la Dirección Financiera en la ejecución de los mecanismos y programas financieros de apoyo al estudiantado;			
3. Fungir como titular de la secretaría técnica en las actividades del Comité de Becas según lo establecido en el Reglamento de Becas;			
4. Fungir como titular de la secretaría técnica en las actividades del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Universitario de Becas;			
5. Operar los servicios relacionados con becas para estudiantes que otorga la Universidad, así como aquellas que corresponden a programas externos, difundiendo las convocatorias correspondientes, auxiliando a los estudiantes interesados en la gestión de las mismas y determinar las actividades institucionales en las que puedan participar los becarios;			
6. Fortalecer el Programa de Becas para estudiantes, participando en los distintos programas 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 escasos recursos;			
7. Fungir como enlace territorial ante la Coordinación Nacional de Becas del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro;			
8. Gestionar recursos para la generación de nuevas becas a través de benefactores y mantener relaciones sólidas con ellos, fomentando la comunicación y el compromiso a largo plazo;			
9. Establecer 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 estudiantes; como lo es Sindicato Unico de Trabajadores y Empleados de la UAEH, Sindicato de Personal Académico de la UAEH y Consejo Estudiantil Universitario del Estado de Hidalgo;			
10. Contribuir y formar parte de los Comités Institucionales mediante acciones que permitan atender requisitos necesarios para el crecimiento y desarrollo institucional;			
11. Impulsar que los procesos de la Dirección se lleven a cabo con calidad y fomente la mejora continua, y			
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación de Administración y Finanzas, el Patronato y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		

<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
Elaboró	
Área de Planeación y Evaluación	Dirección de Becas
Revisó	
Autorizó	
Coordinación de Administración y Finanzas	

Fecha de elaboración	27/09/2019	Fecha de actualización	12/12/2024			
Versión	3	Código	DB-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Becas					
Nombre del puesto:	Subdirector (a)					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Área de Apoyo Administrativo, Área de Becas de Gobierno, Área de Becas Institucionales, Área de Seguimiento e Información Estadística, Área de Planeación y Evaluación y Área de Estudios Socioeconómicos					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Oficina de Representación Estatal de la Coordinación Nacional de Becas, Coordinación Nacional de Becas y Benefactores.						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación , Análisis de decisiones, Manejo de personal					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Mandos medios y superiores	
Adaptabilidad			Gestión de proyectos			
Calidad de 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			
Cargos directivos o similares			1 a 2 años
Manejo de organizaciones			1 a 2 años
Dominio de normativa gubernamental			1 a 2 años
Resolución de conflictos			1 a 2 años
Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/>	Programas	<input type="checkbox"/>	Materiales
		<input checked="" type="checkbox"/>	Mobiliario de oficina
		<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
			Equipo de cómputo
			Paquetería Office
Funciones			
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. Fungir como suplente de la secretaría técnica en las actividades del Comité de Becas y de la secretaría técnica en las actividades del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Universitario de Becas;			
4. Mantener comunicación constante con los benefactores y dar seguimiento a los acuerdos;			
5. Realizar el seguimiento y el cumplimiento de los trámites y procesos relacionados con el Programa de Becas y de todas las áreas que integran la Dirección de Becas;			
6. Fungir como gestor ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia;			
7. Contribuir en la calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional;			
8. Supervisar los trabajos del enlace operativo ante la Dirección de Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia;			
9. Fungir como enlace de la Dirección de Becas para los trabajos en materia de equidad de género y como integrante del Comité Interno de Protección Civil;			
10. Fungir como enlace ante la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para atender las solicitudes relacionadas con el Inventario de la Dirección;			
11. Impulsar que los procesos de la Dirección se lleven a cabo con calidad y fomente la mejora continua, y			
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		

<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos			
Elaboró			Revisó	Autorizó
Área de Planeación y Evaluación			Dirección de Becas	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	27/09/2019		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	3		Código	DB-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Becas					
Nombre del puesto:	Responsable del Área de Apoyo Administrativo					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Solución de problemas, Análisis de documentación , Organización					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Tolerancia a la presión			
Iniciativa			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Integridad			Innovación y creatividad			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Perseverancia			
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Gestión de documentos					1 a 2 años	
Manejo de herramientas ofimáticas					1 a 2 años	

Coordinación de equipos y recursos				1 a 2 años	
Responsabilidad sobre el manejo de recursos					
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales
	Oficios		Ninguno		Mobiliario de oficina
	Memorándums				Equipo de cómputo
	Tarjetas informativas				Paquetería Office
Funciones					
1. Apoyar en las funciones de la Dirección y Subdirección;					
2. Atención presencial y telefónica a los estudiantes, padres de familia, funcionarios, personal académico, personal administrativo y público en general;					
3. Elaboración y seguimiento de oficios, memorándum internos y externos que se hacen en la Dirección de Becas;					
4. Entrega, recepción, control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida;					
5. Organización de archivo de la Dirección de Becas;					
6. Entrega, registro y control de requerimientos de material de cómputo y papelería;					
7. Apoyar en las actividades del Comité de Becas y las del Comité Técnico del Fideicomiso de Becas, y					
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.					
Complejidades del puesto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima				
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas				
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos				
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria				
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental				
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados				
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos				

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación y Evaluación	Dirección de Becas	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	27/09/2019		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	3		Código	DB-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Becas					
Nombre del puesto:	Jefe (a) de Área de Becas de Gobierno					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Oficina de Becas Nivel Medio Superior, Oficina de Becas Nivel Superior					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
CONAHCyT, Oficina de Representación Estatal de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación , Análisis de decisiones, Manejo de personal					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Tolerancia a la presión			
Iniciativa			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Integridad			Innovación y creatividad			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Perseverancia			
Responsabilidad			Planificación			
Trabajo en equipo			Relaciones públicas			
Experiencia						
Cargos directivos o similares					1 a 2 años	

Manejo de organizaciones		1 a 2 años
Dominio de normativa gubernamental		1 a 2 años
Resolución de conflictos		1 a 2 años
Responsabilidad sobre el manejo de recursos		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Financieros	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo	
	Solicitudes	Ninguno
	Programas	Mobiliario de oficina
		Equipo de cómputo
		Paquetería Office
Funciones		
1. Coordinar los procesos de difusión y promoción de los programas de becas emitidas por instituciones gubernamentales;		
2. Fungir como enlace entre la Institución y las dependencias gubernamentales; así como con las Escuelas e Institutos;		
3. Asistir a las reuniones y capacitaciones ofrecidas por dependencias gubernamentales sobre la operación de las becas, así como mantener comunicación constante con los responsables de becas de dichas dependencias;		
4. Convocar y coordinar las reuniones de trabajo y capacitación con los responsables del Programa de Becas en cada una de las Escuelas e Institutos;		
5. Participar activamente en las reuniones que celebren la universidad y las demás instancias estatales o federales que tengan por objetivo el otorgamiento de apoyos y becas;		
6. Organizar y coordinar las ceremonias de entrega de becas de estudiantes de nivel medio superior y superior;		
7. Atender los procesos y requerimientos que en materia de Contraloría Social que soliciten las diferentes dependencias gubernamentales;		
8. Dar seguimiento a las supervisiones referentes a los procedimientos de becas que sean requeridas, en coordinación con las unidades académicas;		
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.		
Complejidades del puesto		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima	
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos	
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria	
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados	
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
Elaboró		Autorizó
Área de Planeación y Evaluación		Coordinación de Administración y Finanzas
Revisó		Dirección de Becas

Fecha de elaboración	27/09/2019		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	3		Código	DB-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Becas					
Nombre del puesto:	Responsable de Oficina de Becas Nivel Medio Superior					
A quien reporta:	Jefe (a) de Área de Becas de Gobierno					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Escuelas de Nivel Medio Superior de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación , Solución de problemas, Análisis de documentación					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Tolerancia a la presión			
Iniciativa			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Integridad			Innovación y creatividad			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Perseverancia			
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Gestión administrativa					1 a 2 años	
Manejo de herramientas ofimáticas					1 a 2 años	
Coordinación de equipos y recursos					1 a 2 años	
Resolución de conflictos					1 a 2 años	
Responsabilidad 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

Solicitudes Programas	Ninguno	Mobiliario de oficina	Equipo de cómputo Paquetería Office
Funciones			
1. Realizar la difusión y promoción de las convocatorias de becas de nivel medio superior;			
2. Coadyuvar a la realización de las reuniones de trabajo con los responsables del Programa de Becas de cada Escuela e Instituto;			
3. Participar en la organización las ceremonias de entrega de becas de estudiantes de nivel medio superior;			
4. Participar activamente en las reuniones que celebren la Universidad y las demás instancias estatales o federales que tengan por objetivo el otorgamiento de apoyos o becas;			
5. Coordinar las actividades de entrega de apoyos en cada uno de los planteles de educación media superior;			
6. Dar seguimiento a los beneficiados de las becas de posgrado mediante el proceso de verificación de información para evitar la duplicidad de los apoyos;			
7. Participar en las actividades de entrega de apoyos en cada uno de los planteles de educación media superior;			
8. Verificar que los responsables de becas de Escuelas o Institutos realicen la integración de los expedientes de los estudiantes de nivel superior beneficiarios del Programa de Becas, y			
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmuscúlares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Planeación y Evaluación		Dirección de Becas	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	27/09/2019	Fecha de actualización	12/12/2024			
Versión	3	Código	DB-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Becas					
Nombre del puesto:	Responsable de Oficina de Becas Nivel Superior					
A quien reporta:	Jefe (a) de Área de Becas de Gobierno					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Escuelas e Institutos de Nivel Superior de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, CONAHCYT						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación , Solución de problemas, Análisis de documentación					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Tolerancia a la presión			
Iniciativa			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Integridad			Innovación y creatividad			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Perseverancia			
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Gestión administrativa					1 a 2 años	
Manejo de herramientas ofimáticas					1 a 2 años	
Coordinación de equipos y recursos					1 a 2 años	
Resolución de conflictos					1 a 2 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/>	Programas	<input type="checkbox"/>	Materiales
		<input checked="" type="checkbox"/>	Mobiliario de oficina
		<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
			Equipo de cómputo
			Paquetería Office

Funciones	
1.	Realizar la difusión, promoción y seguimiento de las convocatorias de becas emitidas por las instituciones responsables a nivel Municipal, Estatal y Federal para el Nivel Superior;
2.	Coordinar las reuniones de trabajo con los responsables del Programa de Becas en cada una de las Escuelas e Institutos;
3.	Participar activamente en las reuniones que celebren la Universidad y las demás instancias gubernamentales que tengan por objetivo el otorgamiento de apoyos o becas;
4.	Coordinar las actividades de entrega de apoyos en cada uno de los planteles de educación superior;
5.	Dar seguimiento a las becas asignadas mediante el Programa de Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) a aquellos estudiantes que llevan actividades en proyectos de investigación con Profesores Investigadores de Tiempo Completo en la Institución y seguimiento a las becas de investigación del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología (CONAHCyT);
6.	Verificar que los responsables de becas de Escuelas o Institutos realicen la integración de los expedientes de los estudiantes de nivel superior beneficiarios del Programa de Becas;
7.	Dar seguimiento a los beneficiados de las becas de nivel superior mediante el proceso de verificación de información para evitar la duplicidad de los apoyos;
8.	Enviar y elaborar los informes solicitados por las diferentes dependencias con relación al estatus de los becarios, y
9.	Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación y Evaluación	Dirección de Becas	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de	27/09/2019	Fecha de actualización	12/12/2024
----------	------------	------------------------	------------

elaboración						
Versión	3	Código	DB-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Becas					
Nombre del puesto:	Jefe (a) de Área de Becas Institucionales					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Oficina de Solicitudes					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Benefactores, Fundaciones y Asociaciones.						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación , Análisis de decisiones, Manejo de personal					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Gestión de proyectos			
Calidad de 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						
Experiencia						
Atención al público					1 a 2 años	
Trato con personal					1 a 2 años	
Resolución de conflictos					1 a 2 años	
Responsabilidad 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
	Solicitudes		Ninguno		Mobiliario de oficina		Equipo de cómputo
	Programas						Paquetería Office
	Documentos diversos para la gestión de la dependencia						

Funciones

1. Elaborar y difundir los diferentes tipos de convocatorias que tengan como finalidad el otorgamiento de apoyos o becas;
2. Apoyar en la coordinación de las reuniones de trabajo con los responsables del Programa de Becas de cada una de las escuelas e institutos;
3. Coordinar la logística para la entrega de becas institucionales y/o reconocimientos a los estudiantes;
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de becas realizadas por diversas instancias universitarias;
5. Realizar el seguimiento de la asignación de recursos para el trámite de los pagos de becas para los estudiantes, así como supervisar la integración de expedientes de los estudiantes;
6. Colaborar en la revisión del cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos en las convocatorias;
7. Realizar proyectos de becas a través del Sistema de Ejercicio Presupuestal para realizar el pago de becas;
8. Apoyar en la realización del análisis de pertinencia de las solicitudes de becas, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación y Evaluación	Dirección de Becas	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	27/09/2019	Fecha de actualización	12/12/2024			
Versión	3	Código	DB-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Becas					
Nombre del puesto:	Responsable de Oficina de Solicitudes					
A quien reporta:	Jefe (a) de Área de Becas Institucionales					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Solución de problemas, Organización, Control					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Comunicación			
Calidad de Trabajo			Capacidad de aprendizaje			
Compromiso			Dinamismo			
Ética			Tolerancia a la presión			
Iniciativa			Compromiso con el aprendizaje continuo			
Integridad			Innovación y creatividad			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento analítico			
Actitud de servicio			Perseverancia			
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Atención al público					1 a 2 años	
Trato con personal					1 a 2 años	
Resolución de conflictos					1 a 2 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/>	Programas	<input type="checkbox"/>	Mobiliario de oficina
<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo	<input type="checkbox"/>	Equipo de cómputo
			Paquetería Office
	Documentos diversos para la gestión de la dependencia		
Funciones			
	1. Dar seguimiento a las convocatorias de Becas emitidas por la Dirección de Becas;		
	2. Realizar el seguimiento de los convenios de colaboración y asignación de recursos para el otorgamiento de becas a los estudiantes;		
	3. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de becas generadas a través del Sistema de Ejercicio Presupuestal para realizar el pago de becas;		
	4. Realizar trámites de solicitudes de becas de inscripción por parte de las instancias universitarias,		
	5. Revisar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos en las convocatorias;		
	6. Elaborar las publicaciones de resultados de las becas;		
	7. Realizar la integración de los expedientes de los estudiantes beneficiarios;		
	8. Colaborar en la realización del análisis de pertinencia de las solicitudes de becas, y		
	9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.		
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Planeación y Evaluación		Dirección de Becas	Coordinación de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	27/07/2020	Fecha de actualización	12/12/2024			
Versión	3	Código	DB-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Becas					
Nombre del puesto:	Jefe (a) Área de Seguimiento e Información Estadística					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Benefactores, Fundaciones y Asociaciones.						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Análisis de documentación , Manejo eficiente de las tecnologías, Análisis de decisiones					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Gestión de proyectos			
Calidad de 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			
Experiencia						
Análisis estadístico					1 a 2 años	
Gestión de proyectos					1 a 2 años	
Seguimiento y reportes					1 a 2 años	
Responsabilidad 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
	Solicitudes		Ninguno		Mobiliario de oficina		Equipo de cómputo
	Programas						Paquetería Office
	Documentos diversos para la gestión de la dependencia						
Funciones							
	1. Analizar y actualizar de los convenios en materia de becas firmados por la UAEH;						
	2. Crear propuestas personalizadas para captar el interés de los benefactores en la creación de nuevas becas;						
	3. Colaborar en la creación de nuevas becas que respondan a necesidades específicas de los estudiantes y áreas académicas;						
	4. Realizar la recolección y procesamiento de la información de las becas otorgadas;						
	5. Verificar que los solicitantes de becas cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en las convocatorias;						
	6. Elaborar y entregar reportes estadísticos a la Dirección; así como material de apoyo para la difusión de las convocatorias;						
	7. Apoyar a la contestación de las solicitudes de información y de transparencia;						
	8. Coadyuvar en la realización del análisis de pertinencia de las solicitudes de becas;						
	9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.						
Complejidades del puesto							
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
Elaboró			Revisó			Autorizó	
Área de Planeación y Evaluación			Dirección de Becas			Coordinación de Administración y Finanzas	

Fecha de elaboración	27/07/2020		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	3		Código	DB-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Becas					
Nombre del puesto:	Jefe (a) Área de Planeación y Evaluación					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación , Control, Evaluación					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Gestión de proyectos			
Calidad de Trabajo			Autocontrol			
Compromiso			Comunicación			
Ética			Liderazgo			
Iniciativa			Negociación			
Integridad			Pensamiento analítico			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Pensamiento y planeación estratégica			
Actitud de servicio			Planificación			
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Planeación estratégica					1 a 2 años	
Gestión y evaluación de proyectos					1 a 2 años	
Seguimiento y reportes					1 a 2 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos					
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros		
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes	<input type="checkbox"/>	Ninguno		
<input checked="" type="checkbox"/>	Programas	<input type="checkbox"/>	Mobiliario de oficina		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos diversos para la gestión de la dependencia	<input type="checkbox"/>	Software y equipo		
<input checked="" type="checkbox"/>	Equipo de cómputo	<input type="checkbox"/>	Paquetería Office		
Funciones					
1. Elaborar los de planes y programas que contribuyan a la mejora de los procesos, así como realizar los trabajos para la revisión, mejora y actualización de la estructura organizacional de la Dirección de Becas;					
2. Definir y aplicar criterios de calidad para todos los aspectos de la gestión de becas, desde la selección de beneficiarios hasta la asignación de recursos;					
3. Verificar el cumplimiento de los metas e indicadores del Plan de Desarrollo Institucional en materia de becas;					
4. Fungir como enlace ante la Dirección de Gestión de la Calidad;					
5. Realizar los proyectos que integren el Programa Anual Operativo (PAO) de la Dirección, así como llevar a cabo el ejercicio del Presupuesto Anual Universitario (PAU);					
6. Contribuir en las acciones que permitan atender los requisitos necesarios para realizar las certificaciones del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI);					
7. Elaborar calendario de actividades de acuerdo a la planeación anual, Y					
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.					
Complejidades del puesto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima				
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas				
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos				
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria				
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental				
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados				
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos				
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Área de Planeación y Evaluación		Dirección de Becas		Coordinación de Administración y Finanzas	

Fecha de elaboración	27/07/2020		Fecha de actualización	12/12/2024		
Versión	3		Código	DB-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Becas					
Nombre del puesto:	Jefe (a) Área de Estudios Socioeconómicos					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Facilidad de palabra , Control, Evaluación					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Gestión de proyectos			
Calidad de Trabajo			Autocontrol			
Compromiso			Comunicación			
Ética			Liderazgo			
Iniciativa			Negociación			
Integridad			Pensamiento analítico			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño			Planificación			
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Investigación y Análisis Socioeconómico					1 a 2 años	
Diseño de Instrumentos de Recolección de Datos					1 a 2 años	
Seguimiento y reportes					1 a 2 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos					
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros		
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes	<input type="checkbox"/>	Ninguno		
<input checked="" type="checkbox"/>	Programas	<input type="checkbox"/>	Materiales		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos diversos para la gestión de la dependencia	<input type="checkbox"/>	Mobiliario de oficina		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Software y equipo		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Equipo de cómputo		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Paquetería Office		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Funciones					
1. Elaborar y aplicar instrumentos para la realización de estudios socioeconómicos a los aspirantes a una beca;					
2. Diseñar, elaborar y monitorear los formularios de las convocatorias que integran el Programa de Becas;					
3. Realizar entrevistas estructuradas a los solicitantes, con el fin de obtener información relevante de su contexto económico y social;					
4. Revisar y validar la información y documentación recabada durante el periodo de registro de las convocatorias de becas;					
5. Analizar y confirmar la veracidad de la información proporcionada por los solicitantes;					
6. Elaborar el análisis de pertinencia de los estudiantes seleccionados para cada Programa de Becas;					
7. Realizar el análisis de las trayectorias escolares de los becarios;					
8. Contribuir en la realización del análisis de pertinencia de las solicitudes de becas, Y					
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.					
Complejidades del puesto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima				
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)				
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas				
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos				
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria				
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental				
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados				
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas				
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas				
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura				
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos				
Elaboró		Revisó		Autorizó	
Área de Planeación y Evaluación		Dirección de Becas		Coordinación de Administración y Finanzas	