

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

RESPONSABLE DE BECAS

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**

No aplica

**Misión del puesto:**

Auxiliar a la Dirección de Servicios Administrativos en lo referente a becas institucionales.

**Objetivo del puesto:**

- Realizar promoción, difusión, estadística, planeación y seguimiento a las solicitudes de becas, tanto a los beneficiarios como a las instancias externas encargadas de regularlas.

**Funciones del puesto:**

- a) Ser un vínculo entre las diferentes áreas institucionales, la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (SEGE) y los estudiantes.
- b) Difundir y promocionar becas entre el estudiantado.
- c) Proporcionar a los alumnos información referente a sus becas en tiempo y forma.
- d) Realizar estudios socioeconómicos a los alumnos solicitantes, como base para la asignación de las becas
- e) Elaborar y tramitar los oficios y/o documentos institucionales para notificar a las partes implicadas en el proceso de los becarios.
- f) Crear comités de gestión para supervisar los trámites de becas PRONABES.
- g) Tramitar plásticos de tarjetas de débito para los becarios.
- h) Realizar las transferencias bancarias.
- i) Elaborar nóminas de los alumnos para trámite bancario para el pago de las becas.
- j) Llevar el control administrativo y la estadística de los becarios de la institución.

**Nivel de estudios:**

- Licenciatura en Administración o afín.

**Área de conocimientos:**

- Educación, Administración y/o economía.

**Experiencia laboral requerida:**

- Mínimo dos años en actividades relacionadas con el aspecto administrativo.

**Habilidades:**

- Manejo de software.
- Habilidad para la organización y control de documentos.
- Habilidad para procesamiento estadístico.

- Amabilidad y buen trato.
- Capacidad para planear.
- Manejo de comunicación oral y escrita.