

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**PERFIL DE PUESTO**

**Puesto: Jefe de Sección de programas Especiales**  
**Vicerrectoría: Vicerrectoría de Administración y Finanzas**  
**Dirección: Dirección de Finanzas**  
**Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería**

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

**OBJETIVO**

Coordinar y controlar el ejercicio de recursos provenientes de programas federales.

**FUNCIONES**

1. Elaborar conciliaciones mensuales del ejercicio de recursos de programas federales.
2. Integrar y revisar expedientes para el otorgamiento de becas académicas y créditos educativos en base a los requisitos del reglamento y convenios vigentes para cada tipo de beca o crédito.
3. Dar de alta en el sistema integral de ingresos propios las becas y créditos autorizados para cada una de las unidades.
4. Elaborar reportes e informar a dependencias federales y estatales sobre el monto, tipo de beca y apoyos educativos otorgados por ciclo escolar por la Institución.
5. Seguimiento financiero del PROMEP por tipo de convenio para su comprobación ante la SEP.
6. Dar seguimiento a créditos otorgados.

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación superior terminada	Área Económico Administrativas

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Cursos o seminarios con especialidad en finanzas.	Amplio	Conocimiento y manejo de la legislación aplicable al área.	Amplio
Contabilidad para instituciones de educación superior.	Amplio	Conocimiento de norma ISO en requisitos, fundamentos y vocabularios.	Medio

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Aplicación de la base documental del Proceso de Ingresos.	Amplio	Conocimiento de la base documental del SGC de la UAdeO.	Medio

**APTITUDES Y CAPACIDADES**

Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Sentido común para resolver problemas prácticos.	Muy Amplio	Comunicación.	Amplio
Liderazgo.	Amplio	Capacidad de negociación.	Amplio
Trabajo en equipo.	Muy Amplio		

IDIOMA INGLÉS: N/A HABLAR % ESCRIBIR % LEER % BILINGÜE %

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**PERFIL DE PUESTO**

OTRO IDIOMA: N/A HABLAR 0% ESCRIBIR 0% LEER 0% BILINGÜE 0%			
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL: NULO BÁSICO <input type="checkbox"/> INTERMEDIO <input checked="" type="checkbox"/> AVANZADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
PAQUETES: Software ofimático.			
EXPERIENCIA LABORAL SI NO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Elaboración y control de documentos.	1		
Finanzas.	2		
Transacciones bancarias en línea	1		