



| Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable. | |
|---|---|
| Descripción de Puesto (DP) | |
| FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021 | |
| I Datos Generales | |
| Entidad | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES |
| Dirección General | SECRETARIA DE VINCULACIÓN |
| Área | VINCULACIÓN |
| Puesto | COORDINADOR (A) |
| II Ejercicio de Mando | |
| Recursos Económicos que maneja | 0 |
| Cantidad de Colaboradores que maneja | 0 |
| Tipo de Mando | NINGUNO |
| III Desarrollo Profesional | |
| Formación | PROFESIONAL |
| Carrera | ING. DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL LIC. MERCADOTECNIA EMPRESARIAL LIC. ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS LIC. O ING. EN ÁREA AFIN |
| Posgrado/Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | NO REQUERIDO NO REQUERIDO NO REQUERIDO |
| Experiencia en el Puesto | 1 A 2 |
| IV Razón de ser del Puesto | |
| Objetivo del Puesto | Coordinar y capacitar a emprendedores para llevar a cabo la incubación de proyectos de negocios. |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | Reglamento Académico Reglamento de Vinculación Plan Institucional de Desarrollo Plan Estatal de Desarrollo Plan Sectorial |
| V Responsabilidad del Puesto | |
| Autonomía | NO TOMA DECISIONES |
| Impacto | ALTO |
| VI Complejidad | |
| Dificultad del puesto | COMPLEJO |
| Creatividad | ALTA |
| VII Relaciones Profesionales | |
| Internas | MUY CONSTANTE |
| Externas | MUY CONSTANTE |
| VIII Competencias Genéricas | |

| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Inducción al GEA | | <input checked="" type="checkbox"/> | Inducción al Puesto | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Inducción a la Dependencia | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| Catálogo de Competencias Genéricas | | | | | | |
| | | Nivel de Dominio | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Tipo de Competencia | Competencia | 0% no lo requiere | 20% Lo requiere poco | 40% Lo requiere medio bajo | 80% Lo requiere de manera importante | 100% Lo necesita de manera imprescindible |
| Comunicativas | <i>Expresión Escrita</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <i>Comunicación Verbal</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <i>Discurso Público</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| De relación | <i>Trabajo en Equipo</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <i>Manejo de Conflictos y Negociación</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Operativas | <i>Tecnologías de Información</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Directivas | <i>Manejo de Personal</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Liderazgo</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Visión Estratégica</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Administrativas | <i>Planeación</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <i>Organización</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <i>Dirección</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Control</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <i>Evaluación</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Seguimiento</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| IX Funciones Específicas del Puesto | | | | | | |
| 1 | Contribuir a la creación de empresas y empleos en el estado que contribuya con el plan estatal de desarrollo. | | | | | |
| 2 | Participar en la construcción de programas personalizados de emprendimiento que permitan a los emprendedores cumplir los requisitos establecidos en las convocatorias estatales y federales. | | | | | |
| 3 | Apoyar en el proceso de la vinculación estratégica a la incubadora empresarial con dependencias que brinden apoyo en materia de emprendimiento y financiamiento de proyectos. | | | | | |
| 4 | Apoyar en el proceso de vincular a los emprendedores con las diversas fuentes de financiamiento y convocatorias tanto estatales como federales. | | | | | |
| 5 | Apoyar con la campaña de difusión de los servicios ofertados por la Incubadora de Empresas y captación de emprendedores. | | | | | |
| 6 | Participar en reuniones estatales y federales que le permitan detectar programas de apoyo al emprendimiento. | | | | | |
| 7 | Contribuir en el desarrollo y diseño de información requerida para la generación de planes de negocio. | | | | | |
| 8 | Realizar diagnóstico inicial a emprendedores interesados. | | | | | |
| 9 | Formalizar el contrato de nuevos emprendedores en caso de ser externos. | | | | | |
| 10 | Formalizar plan de trabajo con emprendedores. | | | | | |
| 11 | Coordinar y capacitar a los emprendedores de acuerdo al plan de trabajo establecido por el programa de financiamiento. | | | | | |
| 12 | Asesorar y capacitar a los emprendedores en el desarrollo de sus planes de negocio en referencia al análisis de mercado. | | | | | |
| 13 | Apoyar a los emprendedores en el alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que los emprendedores pasen a tener su registro formal como empresarios. | | | | | |
| 14 | Llevar el control de expedientes de los emprendedores. | | | | | |
| 16 | Realizar la actualización de las bases de dato de seguimiento físico y estadístico a los proyectos de emprendimiento. | | | | | |
| 17 | Realizar el proceso documental y en logística en los eventos de graduación de emprendedores. | | | | | |
| 18 | Participar en el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas de Trabajo que se tienen en el Departamento. | | | | | |
| 19 | Aplicar la Normatividad interna y externa, en las actividades propias del departamento. | | | | | |
| 20 | Contribuir en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la secretaria de vinculación. | | | | | |
| 21 | Participar en la evaluación programática de presupuesto anual. | | | | | |


- 22 Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 23 Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la propia Secretaría de Vinculación y las demás que de manera específica le señale la normatividad interna de la Universidad.

X Competencias Técnicas del Puesto

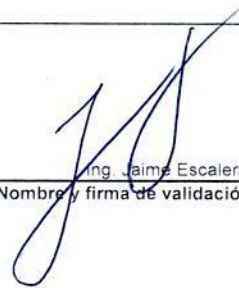
| | Área | Competencia | Años de Experiencia |
|----|---|--------------------------------------|----------------------------|
| 1 | ATENCIÓN AL PÚBLICO | CALIDAD EN EL SERVICIO | 1 A 2 |
| 2 | ATENCIÓN AL PÚBLICO | CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN | 1 A 2 |
| 3 | PLANEACIÓN | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 2 A 5 |
| 4 | RECURSOS FINANCIEROS | MANEJO DE PRESUPUESTOS | 1 A 2 |
| 5 | RECURSOS HUMANOS | COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL | 2 A 5 |
| 6 | CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE PROYECTOS | 2 A 5 |
| 8 | CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | ANÁLISIS DE RESULTADOS | 2 A 5 |
| 9 | CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | ADMINISTRACION POR RESULTADOS | 1 A 2 |
| 11 | CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS | 1 A 2 |
| 12 | CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | GESTIÓN DE LA CALIDAD | 1 A 2 |
| 13 | CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | INVESTIGACIÓN DE MERCADOS | 1 A 2 |
| 14 | CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | MAPAS DE PROCESOS | 1 A 2 |
| 15 | CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | MERCADOTECNIA | 1 A 2 |
| 17 | ECONOMÍA | FONDOS DE FINANCIAMIENTO | 1 A 2 |
| 18 | INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | MICROSOFT OFFICE | 2 A 5 |
| 19 | EVENTOS | PROTOCOLOS DE EVENTOS | 2 A 5 |

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

| | |
|--|--|
| Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical | ENCARGADO DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS |
| Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata) | |
| Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto) | ENCARGADO DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS |



Ana Luisa Gutiérrez Villalobos
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Ing. Jaime Escalera Jiménez
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

