



<b>Instrucciones:</b> Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
<b>I Datos Generales</b>	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SECRETARIA DE VINCULACIÓN
Área	VINCULACIÓN
Puesto	COORDINADOR (A)
<b>II Ejercicio de Mando</b>	
Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	NINGUNO
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
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
<b>IV Razón de ser del Puesto</b>	
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
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>	
Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
<b>VI Complejidad</b>	
Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
<b>VII Relaciones Profesionales</b>	
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE
<b>VIII Competencias Genéricas</b>	

<b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b>						
<b>Inducción al GEA</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Inducción al Puesto</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Inducción a la Dependencia</b>		<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Catálogo de Competencias Genéricas</b>						
		<b>Nivel de Dominio</b>				
		1	2	3	4	5
<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Competencia</b>	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
<b>Comunicativas</b>	<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"/>
<b>De relación</b>	<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"/>
<b>Operativas</b>	<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"/>
<b>Directivas</b>	<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"/>
<b>Administrativas</b>	<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"/>
<b>IX Funciones Específicas del Puesto</b>						
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.					

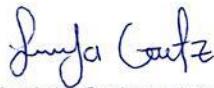
- 22 Asumir la responsabilidad de bienes y muebles a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 23 Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la propia Secretaría de Vinculación y las demás que de manera específica le señale la normatividad interna de la Universidad.

**X Competencias Técnicas del Puesto**

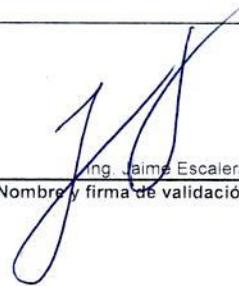
	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
1	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	1 A 2
3	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2 A 5
4	RECURSOS FINANCIEROS	MANEJO DE PRESUPUESTOS	1 A 2
5	RECURSOS HUMANOS	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	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**

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

