



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	SECRETARÍA DE VINCULACION
Área	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Puesto	PROFESOR DE ASIGNATURA (ENCARGADO DE INCUBADORA)
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO
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	MTRO. ADMINISTRACIÓN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN NO REQUERIDO NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Gestionar y supervisar la eficiencia de los programas de incubación, implementación de modelos de emprendimiento y vinculación de emprendedores a diferentes programas de financiamiento y concursos, contribuyendo a la visión institucional, y alineados a los indicadores de la CGUTyP y estrategias internas de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.
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	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				
Tipo de Competencia	Competencia	1	2	3	4	5
		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	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Comunicación Verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Operativas	Tecnologías de Información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manejo de Herramientas de Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Directivas	Manejo de Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Visión Estratégica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Seguimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IX Funciones Específicas del Puesto						
1	Propiciar la creación de empresas y empleos en el estado que contribuya con el plan estatal de desarrollo.					
2	Establecer programas personalizados de emprendimiento que permitan a los emprendedores cumplir los requisitos establecidos en las convocatorias estatales y federales.					
3	Vincular estratégicamente a la incubadora empresarial con dependencias que brinden apoyo en materia de emprendimiento y financiamiento de proyectos.					
4	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	Desarrollar y diseñar la 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	Realizar el análisis financiero de los proyectos a través de corridas financieras. Estudios de viabilidad Técnica, Comercial y de Inversión, generación de estrategias de precios y márgenes de utilidad, validar indicadores de desarrollo empresarial (TIR, VAN, C/B, TREMA), etc.					
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	Dirigir las actividades concernientes al Centro de Protección de Inventiones y Marcas (CEPIM)					
15	Asesorar según se requiere en el manejo de la información del portal del IMPI.					
16	Gestionar y apoyar en la actualización de las bases de dato de seguimiento físico y estadístico a los proyectos de emprendimiento					
17	Gestionar 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 Secretaria 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	2 A 5
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	2 A 5
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
7	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	2 A 5
8	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ANÁLISIS DE RESULTADOS	1 A 2
9	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS	1 A 2
10	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	1 A 2
11	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS	2 A 5
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
16	ECONOMÍA	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	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	SECRETARIO DE VINCULACIÓN
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	COORDINADOR
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	SUBDIRECCIÓN


Luis Ángel Vera Hernández

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Ing. Jaime Escalera Jiménez

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

