

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Marzo 2011

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE NEGOCIOS	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	Secretario de Vinculación	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	Consultor de Mercadotecnia, Administración, Finanzas y Fiscal, Asuntos Jurídicos y Legales, Procesos Productivos, Diseño Gráfico e Industria y Apoyo Administrativo	

FUNCIONES	
GRUPO	
G E N E R A L E S	Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se generan en la incubadora de negocios.
RAMA	
E S P E C I F I C A S	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al área de servicios al sector productivo en la elaboración de estudios especializados (planes de negocios, estudios de mercado, entre otros). 2. Asistir a los eventos que organizan las dependencias de gobierno que otorgan apoyos, subsidios y financiamientos. 3. Asistir y participar en la semana PyME que organiza Secretaría de Economía, así como los eventos que organiza la CGUT. 4. Buscar consultores externos para asesorar proyectos de la incubadora. 5. Contactar y gestionar fuentes de financiamiento de los proyectos y la incubadora. 6. Coordinar las actividades del procedimiento de lanzamiento al mercado de los productos. 7. Coordinar las actividades para lanzar la convocatoria y seleccionar los proyectos que ingresarán al proceso de incubación conforme al dictamen del comité de evaluación de proyectos. 8. Coordinar las actividades propias de la incubación. 9. Dirigir las actividades de graduación de las empresas. 10. Elaborar y aprobar el plan de incubación. 11. Evaluar el seguimiento y expansión de las empresas graduadas. 12. Firmar el contrato de incubación con los responsables del proyecto seleccionado para ingresar al proceso de incubación.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Marzo 2011

13. Generar la incubación de empresas de estudiantes que utilicen los laboratorios.
14. Invitar a posibles candidatos para pertenecer al comité de evaluación de proyectos.
15. Realizar la búsqueda de nuevos proyectos y verificar la viabilidad de los mismos, así como asignarlos a alguno de los consultores.
16. Realizar la vinculación de proyectos no seleccionados a instituciones que apoyan el desarrollo empresarial.
17. Solicitar a los consultores el plan de trabajo junto con el programa de consultoría para cada proyecto.
18. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su área de conformidad con la normatividad establecida, preservando en óptimas condiciones el mobiliario y equipo.
19. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
20. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
21. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
22. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
23. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
24. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
25. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
26. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
27. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de su área con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
28. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
29. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
30. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
31. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
32. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
33. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
34. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
35. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
36. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
37. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
38. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
39. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
40. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
41. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
42. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
43. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Marzo 2011

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN.		
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL MODELO DE INCUBACIÓN. CONOCIMIENTOS DE LIDERAZGO CONOCIMIENTOS PARA INTERPRETAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. CONOCIMIENTOS PARA NEGOCIACIÓN. CONOCIMIENTOS DE PLANEACIÓN. CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN. CONOCIMIENTO EN LA ELEBORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS.		
	1.3. FORMACIÓN SEMINARIOS DE ACTUALIZACION FISCAL, SEMINARIO DE ASOCIACIONES EN PARTICIPACION, CAPACITACIÓN DE TRANSFERENCIA MODELO DE INCUBACION Y ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS.		
	1.4. EXPERIENCIA 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRODUCTIVO E INVESTIGACIÓN APLICADA.		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO POR OTRA PERSONA SIN PREVIA CAPACITACIÓN O EXPERIENCIA EN EL PUESTO.						
	2.2. CADENA DE MANDO LE REPORTAN CONSULTORES DE LA INCUBADORA Y APOYO ADMINISTRATIVO						
	DIRECTAS			INDIRECTAS			
	NO.	PUESTO	NIVEL	NO.	PUESTO	NIVEL	
		CONSULTORES APOYO ADMINISTRATIVO			NO SE CONTEMPLA		
	2.3. COORDINACION Y SUPERVISION COORDINACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA INCUBADORA, TANTO CONSULTORES COMO INCUBANDOS Y GESTIONES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS, ADEMÁS DE REPORTES A CGUT, S.E., SEDECO Y EL IPN						
	2.4. ECONOMICA ES RESPONSABLE DEL EQUIPO Y RECURSOS ECONÓMICOS, ASÍ COMO DE DOCUMENTACION CONFIDENCIAL DE LOS RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DE LA INCUBADORA.						

Actualización: Marzo 2011

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL INTERNO Y DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EN EL ÁMBITO ESTATAL Y NACIONAL.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE	
	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	DISCRECIÓN ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA DURANTE PERIODOS DE MAS DEL 90% DE UNA JORNADA DE TRABAJO LABORADA DIARIAMENTE, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
	REQUIERE DE UN MÍNIMO ESFUERZO FÍSICO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
	REQUIERE DE ESTRICTA PUNTUALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASÍ COMO, EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	NO PROCEDE	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	
	4.3. HORARIO	
	SE REQUIERE DE UN HORARIO DISCONTINUO DE MAS DE 8 HORAS AL DIA.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO	
PUNTUACION TOTAL		

Actualización: Marzo 2011

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE NEGOCIOS	
CADENA DE MANDO		
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto; width: 300px;">CONSULTORES</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto; width: 250px;">APOYO ADMINISTRATIVO</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto; width: 280px;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto; width: 280px;"></div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto; width: 280px;"></div> </div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS