



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	Coordinador de la incubadora de empresas

FUNCIONES GENERALES:

Apoyar en la coordinación de actividades operativas de los diferentes procesos de los servicios del departamento.

Apoyar la coordinación de actividades del servicio y atención a los emprendedores.

Coordinar las actividades de seguimiento a los proyectos incubados con las diferentes áreas del proceso de incubación.

Administrar los recursos humanos y financieros de la Incubadora.

Coordinar las actividades de vinculación con las instituciones en alianzas.

Apoyar en los mecanismos de generación de ideas, difusión y aplicación de la creación de estrategias para el cumplimiento de las metas del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el programa anual de su área de trabajo conjuntamente con su jefe inmediato.
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto del presupuesto de la dirección con base a la normatividad y lineamientos establecidos de la universidad tecnológica.
3. Coordinar acciones con las áreas académicas, organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos del departamento.

4. Promover alianzas con el sector público y privado de la región, en materia de emprendimiento, colaboración empresarial.
5. Apoyar las concertaciones de citas con el público objetivo del departamento.
6. Elaborar el informe mensual de actividades realizadas y presentarlo al director de vinculación.
7. Elaborar el diagnostico de necesidades del emprendedor.
8. Participar en la selección de personal profesional capacitado y calificado para el desarrollo de los programas y servicios que ofrece el departamento.
9. Promover en los organismos públicos y privados en la zona de influencia de la universidad tecnológica los programas y servicios que proporciona la Universidad Tecnológica.
10. Elaborar y mantener actualizado la base de datos maestra, de los aliados y los emprendedores atendidos.
11. Organizar y coordinar las actividades de cursos, talleres y convocatorias del departamento.
12. Llevar el control de los servicios de asesoría que proporcione el departamento.
13. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de instalaciones y equipo de la Universidad Tecnológica utilizado en las actividades de programas y servicios.
14. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
15. Coordinar e implementar estudios de mercado.
16. Asesorar.
17. Proporcionar servicios de consultoría.
18. Participar en la orientación en materia de registro de propiedad industrial, transferencia tecnológica y de patentes.
19. Asesoría a los emprendedores en la elaboración de los presupuestos de los proyectos de emprendimiento.
20. Revisar los reglamentos e instructivos referentes al departamento.

Unidad Administrativa:	Vinculación
Nombre del Puesto:	Coordinador de la incubadora de empresas
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una persona.
Jefe Inmediato:	Jefe de departamento de incubadora de empresas.
Puestos bajo su mando:	Secretaria de departamento
Contactos Permanentes:	

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura
Estudios:	Carta de pasante o el 100% de créditos cubiertos de una carrera a nivel licenciatura aplicable a las funciones del puesto
Conocimientos específicos:	
Habilidades y destrezas:	Destreza y habilidad practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos que vía manejo de paquetes de computación simplifiquen los sistemas de trabajo.
Aptitudes:	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base a lo cual se toman decisiones para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
Experiencia: (Años y área)	Más de 2 años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del gobierno federal.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Su ausencia afecta el orden y programación de las funciones del departamento. Desarrolla sus funciones dentro de una área sustantivas, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento practico previo especifico de por lo menos 3 meses, para adquirir la habilidad profesional de acuerdo a la especialización del área.

De personal a su cargo:	Aunque no tiene personal a su cargo supervisa y coordina el trabajo que otros realizan.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.