

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del Puesto: Director(a) de Centro de Negocios
 Clave del Puesto: UPEMOR/REC/SAC/113-107/AG
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
 Dirección General: Rectoría
 Puesto al que reporta: Secretario(a) Académico(a)

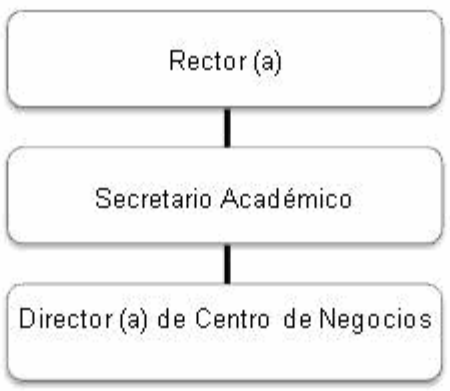
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Promover e Identificar los candidatos potenciales dentro de la comunidad universitaria o público en general que desee iniciar o mejorar su propio negocio, desarrollando la metodología requerida y por medio de la difusión de programas en materia de capacitación y consultoría para el fortalecimiento de los microempresarios, su búsqueda y consolidación, con la finalidad de coadyuvar en la potencialización del desarrollo económico de la Entidad.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Desarrollar planes y programas que promuevan la cultura empresarial dentro de la comunidad universitaria a través del desarrollo de mecanismos que fomenten, estimulen y consoliden acciones empresariales, con la finalidad de fortalecer a los(as) microempresarios(as).
- II. Asesorar a los posibles microempresarios, mediante la promoción de cursos de capacitación y programas de consultoría para el desarrollo y fortalecimiento de sus negocios.
- III. Evaluar los proyectos y programas que presenten las micro, pequeñas y medianas empresas, a través del análisis de información y estudio de su viabilidad, con la finalidad de otorgar los apoyos para su funcionamiento.
- IV. Coordinar acciones ante Instituciones Públicas o Privadas, mediante la promoción y gestión de recursos destinados a impulso y desarrollo de los(as) Empresarios(as), con la finalidad de que sean otorgados y fortalezcan su competitividad.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:
 Maestría en Administración, Mercadotecnia o carrera afin.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Administración
- Contabilidad y Finanzas básicas
- Planeación estratégica

| | | |
|--|---|---|
| Revisó: Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo | Aprobó: Dr. Juan Segura Salazar Rector | Autorizó: Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educación y Presidente de la Junta |
| Fecha: 16 de marzo de 2012 | Fecha: 16 de marzo de 2012 | Fecha: 16 de marzo de 2012 |



Evaluación de proyectos
Relaciones Públicas

Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones e Internet. (Paquetería office)

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Capacidad de análisis y síntesis
Trabajo en equipo
Manejo y solución de conflictos

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad
Responsabilidad
Solidaridad
Actitud positiva

Experiencia en áreas afines al puesto:

Años de experiencia:

| | |
|---|---|
| Consultoría | 4 |
| Gestión de recursos públicos o privados | 4 |
| Docencia | 4 |

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Establecimiento de vínculos y programas de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa
Desarrollo y difusión de programas de mejora regulatoria
Desarrollo de programas y proyectos
Desarrollo de actividades directivas
Relaciones Públicas

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 60 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|---------------------------------|---|
| Secretario(a) Académico(a) | Alinear a la academia las actividades principales de esta dirección |
| Secretario(a) Administrativo(a) | Entregar la documentación administrativa correspondiente de las actividades derivadas de esta dirección |
| Alumnos(as) | Promover la actividad empresarial |

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

| Dependencia / Puesto | Motivo |
|----------------------|--------|
| | |

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

| Dependencia / Puesto | Motivo |
|----------------------|--|
| Entidades públicas | Todas aquellas instituciones públicas que ofrezcan algún apoyo para la creación o mejoramiento de empresas en general, respetando las reglas que sus mismos programas soliciten |
| Entidades privadas | Todas aquellas instituciones públicas que ofrezcan algún apoyo para la creación o mejoramiento de empresas en general, respetando las reglas que sus mismos programas soliciten. |

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Seleccionar los proyectos más viables para solicitar algún tipo de apoyo a instituciones públicas o privadas
 Gestionar recursos para operar los proyectos a través de la participación en convocatorias o participar en proyectos que generen una economía para la escuela y de ahí se pueda financiar parte de la operación del centro de negocios
 Fomentar la cultura empresarial dentro de la comunidad Universitaria con la finalidad de fortalecer el desarrollo económico de la entidad.
 Asesorar a la comunidad interesada en el desarrollo de proyectos de microempresas.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Gestionar fuera de tiempo los recursos de diversas entidades para la comunidad universitaria de la UPEMOR o público en general que permitan generar el autoempleo, empleos directos e indirectos y en consecuencia la activación económica de la región.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Sugerir las instituciones para gestionar los diversos recursos que hay en la zona para beneficio de la comunidad universitaria.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

| | | | |
|--|----|-----------------|-------------|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | \$0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Sí | Monto: | \$20,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Sí | Cuántas plazas: | 1 |
| El empleado(a) maneja información clasificada: | Sí | | |

Equipo asignado al empleado(a):

| <u>De Seguridad Personal</u> | | <u>De Trabajo</u> | |
|------------------------------|----|-----------------------|----|
| Lentes | No | Computadora fija | No |
| Mangas para soldar | No | Computadora portatil | Sí |
| Peto para soldar | No | Impresora fija | No |
| Caretas | No | Impresora portatil | No |
| Chalecos | No | Radiolocalizador | No |
| Chaleco anti-balas | No | Radio de Comunicación | No |
| Arnés | No | Teléfono celular | Sí |
| Guantes de carnaza | No | Herramienta | No |
| Otros | No | Vehículo utilitario | No |
| | | Otros | Sí |

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

| Variables | Alto | Medio | Bajo |
|-----------------------------------|------|-------|------|
| Esfera de riesgo económico | No | No | Sí |
| Esfera de riesgo político | No | No | Sí |
| Impacto social | Sí | No | No |
| Manejo de información clasificada | Sí | No | No |

Exposición a Riesgos de Trabajo

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Alta | Media | Baja |
| Caidas | No | No | Sí |
| Mutilaciones | No | No | Sí |
| Golpes | No | No | Sí |
| Otros | No | No | Sí |

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General