**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Dirección del Centro de Negocios UJED**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: M.C.E. Rafael Reyes Tirado** | **Fecha de implantación: 12/09/2022** |
| **Puesto:**  **Director de Centro de Negocios** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |

M.C.E. Rafael Reyes Tirado

Director del Centro de Negocios

**Elaboró**

Colaboradores en la elaboración del documento:

C. María Máyela Gómez Burgos y M.A Oscar Pérez Guadiana.

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control Desempeño Institucional (COCODI).

**Contenido**

[**Introducción** 4](#_Toc113015900)

[**Misión de la UJED** 4](#_Toc113015901)

[**Visión de la UJED al año 2024** 4](#_Toc113015902)

[**Valores Institucionales** 5](#_Toc113015903)

[**Objetivos Generales de la UJED** 6](#_Toc113015904)

[**Antecedentes de la UJED** 7](#_Toc113015905)

[**Misión de la Dirección del Centro de Negocios UJED** 9](#_Toc113015906)

[**Visión de la Dirección del Centro de Negocios UJED** 10](#_Toc113015907)

[**Objetivo General de la Dirección del Centro de Negocios UJED** 10](#_Toc113015908)

[**Objetivos Específicos de la Dirección del Centro de Negocios UJED** 10](#_Toc113015909)

[**Antecedentes de la Dirección del Centro de Negocios UJED** 10](#_Toc113015910)

[**Marco Jurídico de la UJED** 11](#_Toc113015911)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 14](#_Toc113015912)

[**Estructura Orgánica de la Dirección del Centro de Negocios UJED** 15](#_Toc113015913)

[**Descripción de Puestos del Centro de Negocios UJED** 16](#_Toc113015914)

[Director del Centro de Negocios 16](#_Toc113015915)

[Coordinador de Relaciones Públicas 18](#_Toc113015916)

[Coordinador de Plataformas Empresariales y Redes Sociales 20](#_Toc113015917)

[Coordinador de Cultura Emprendedora 23](#_Toc113015918)

[Coordinador de Incubadora de Empresas 25](#_Toc113015919)

[Coordinador de Análisis de Mercado 27](#_Toc113015920)

[Coordinador de Gestión y Enlace Financiero 29](#_Toc113015921)

[Responsable de Gestión y Enlace Financiero 32](#_Toc113015922)

[Coordinador del Área Legal 34](#_Toc113015923)

[Coordinador de Internacionalización 36](#_Toc113015924)

[Coordinador de Asuntos Regulatorios 38](#_Toc113015925)

[Coordinador Administrativo 40](#_Toc113015926)

[Responsable Administrativo 42](#_Toc113015927)

[Auxiliar de Intendencia 44](#_Toc113015928)

[**Directorio del Centro de Negocios UJED** 46](#_Toc113015929)

# **Introducción**

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la Dirección del Centro de Negocios, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de quienes la integran, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los interesados en la estructura orgánica y en las funciones de la Universidad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: objetivos, antecedentes, estructura orgánica, atribuciones y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

Este documento servirá de base a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos, para gestionar de acuerdo a los perfiles de puestos ante las instancias correspondientes: cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

# **Misión de la UJED**

Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

# **Visión de la UJED al año 2024**

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

# **Valores Institucionales**

1. **Compromiso. -** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
2. **Dignidad. -** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
3. **Gratitud. -** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
4. **Honestidad. -** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
5. **Humildad. -** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
6. **Igualdad. -** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
7. **Prudencia. -** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
8. **Respeto. -** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad. -** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia. -** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

# **Objetivos Generales de la UJED**

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.
6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

# **Antecedentes de la UJED**

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de enero de 1860 el Gobernador José María Patoni, emitió en decreto el funcionamiento del edificio del antiguo

Seminario al Colegio Civil de Durango, a su vez, en este mismo decreto se mandó que al Colegio se le denominase Instituto del Estado. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo la adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de Marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto.

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la UJED., menciona que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirando que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

La investigación no dejó de ser poco más que un renglón en el papel hasta 1970 en que se creó el Instituto de Investigación Científica de la UJED., con autonomía académica en su estructura orgánica que le permitió un desarrollo sin ninguna relación fundamental con escuelas, facultades y otros institutos de investigación de la propia Universidad.

Si bien la Universidad Juárez del Estado de Durango, ha tenido un desarrollo real desde su creación hasta la fecha, su crecimiento ha sido sin duda alguna lento, comparativamente con otras instituciones más jóvenes.

De la historia entonces, podemos entresacar para retomar herencias que ennoblecen la condición humana, pero también nos da pauta para reconocer el origen de nuestros males y atrasos, en la medida de la cual, la revisión del pasado ofrece posibilidades de cambio de futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, se inició desde 1988 un proceso de reforma que pretende preparar a la Institución para asumir el reto de la modernidad y en forma decidida participar activamente en la nueva sociedad que se está formando actualmente.

La reestructuración y reforma de la Institución, se enfrenta a un gran número de limitantes que impiden efectuar los cambios con la celeridad que sería deseable. Las soluciones a nuestros problemas institucionales son efectuar cambios, buscar alternativas, convencer en forma razonada, a la brevedad posible, conciliando los plazos que toda planeación debe contener para alcanzar los objetivos deseados.

Los programas de reformas de nuestra Universidad se consideran positivos, en el sentido de que propician un mejoramiento de la educación en el País y dan una respuesta a las demandas de la población, para formar profesionistas capaces y responsables, así como un gran sentido de identidad nacional. La Universidad Juárez del Estado de Durango, plantea un modelo de desarrollo que permita a la Institución su crecimiento integral, armonizando los intereses nacionales, del Estado y de la comunidad, con los suyos propios.

La Universidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su significación como elemento de independencia y soberanía para el país.

La cultura regional y nacional tiene absoluto respaldo de la Universidad para su permanente difusión, de igual forma lo tienen el desarrollo intelectual y artístico de los duranguenses atendiendo a los principios nacionales y valores morales que toda cultura debe respetar.

# **Misión de la Dirección del Centro de Negocios UJED**

Brindar atención y asesoría a MiPyMEs y Emprendedores, con el propósito de consolidar una nueva cultura empresarial de líderes y emprendedores con habilidades y valores que generen impacto en su entorno, activando y posibilitando la interacción directa de la UJED con la sociedad.

# **Visión de la Dirección del Centro de Negocios UJED**

Ser para el 2024 el mejor Centro de Negocios en el desarrollo de las MiPyMEs y emprendedores a nivel estatal y del noroeste del país, formando y desarrollando empresarios globales, fortaleciendo así, las competencias enfocadas en emprendimiento universitario.

# **Objetivo General de la Dirección del Centro de Negocios UJED**

1. Generar una nueva cultura empresarial y emprendedora, con visión global, que forjen valores y habilidades empresariales que logren impactar el desarrollo económico del estado, la región y el país.

# **Objetivos Específicos de la Dirección del Centro de Negocios UJED**

1. Contar con personal humano capacitado, que a través de su experiencia sea capaz de otorgar herramientas, conocimientos y desarrollo de innovación para los emprendedores y las MIPyMEs
2. Generar empresas competitivas que sean innovadoras y capaces de trascender a nivel regional, nacional e internacional.
3. Fomentar y mantener la actitud emprendedora y de autoempleo entre estudiantes y la sociedad.
4. Formación de emprendedores como parte de su formación integral del estudiante.
5. Coordinar acciones y apoyar a las unidades académicas a que generen estratégicas de autofinanciamiento.

# **Antecedentes de la Dirección del Centro de Negocios UJED**

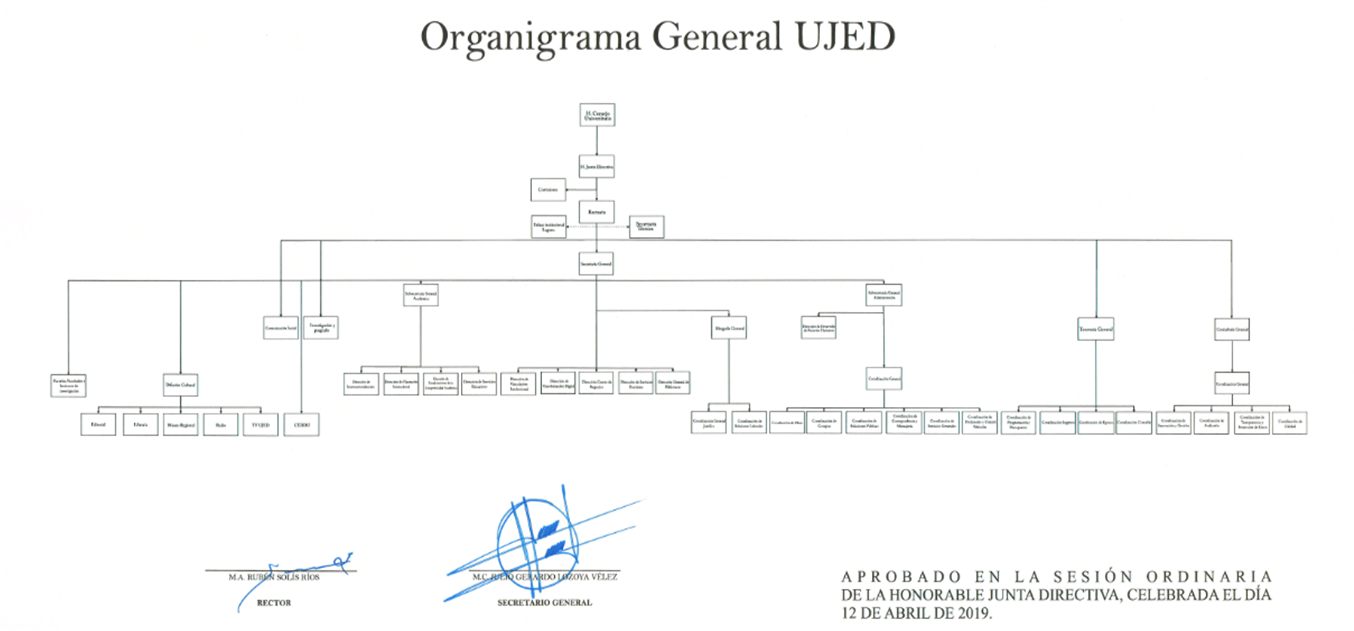
La Dirección del Centro de Negocios inició en el año 2005 con la presentación ante la Secretaría de Economía del proyecto FP2005-422: “Transferencia de Modelo de Emprendedores e Incubadoras bajo el Modelo de Tecnología del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey para aplicarlo en el Estado de Durango”, transferencia que concluye satisfactoriamente en el mes de abril del 2006, proceso que fue avalado como satisfactorio, a través de comunicado girado por el Instituto Tecnológico de Monterrey de fecha enero de 2007 a la Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica de la Secretaria de Economía, dirección que con fecha 15 de julio de 2008 nos expidió reconocimiento como Incubadora de Empresas de Tecnología Intermedia con campus en la ciudad de Durango capital, y campus en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo.

La capacidad de innovación y adecuación a los tiempos y circunstancias ha permitido transformarnos en un exitoso Centro de Negocios y a partir de octubre del 2019 ser parte del Padrón de Desarrolladoras de Capacidades Empresariales, reconocidas por la Secretaria de Economía para el beneficio de la comunidad empresarial y emprendedora del estado y la región.

# **Marco Jurídico de la UJED**

1. Anexo de Ejecución
2. Código de Conducta
3. Código de Ética
4. Código Fiscal de la Federación
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
7. Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Administrativo y Académico de la UJED.
8. Diario Oficial de la Federación
9. Guía Operativa de cada programa
10. Ley Aduanera.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Coordinación Fiscal
14. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
15. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
16. Ley de Firma Electrónica Avanzada
17. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
18. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango
19. Ley de la Propiedad Industrial
20. Ley de los Impuestos General de Importación y Exportación
21. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
22. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento
23. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
24. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
25. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
26. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
27. Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Durango
28. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
29. Ley del Impuesto al Valor Agregado
30. Ley del Impuesto sobre la Renta
31. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
32. Ley Federal de Derechos de Autor
33. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
34. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
35. Ley Federal del Trabajo
36. Ley General de Archivos
37. Ley General de Contabilidad Gubernamental
38. Ley General de Desarrollo Social
39. Ley General de Educación
40. Ley General de Responsabilidades Administrativas
41. Ley General de salud.
42. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
43. Ley Orgánica de la UJED
44. Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Federal
45. Lineamientos para Operación de la Alta Dirección y Comité de Calidad
46. Lineamientos para Solicitar e Integrar la Información de Entradas para la Revisión por la Dirección
47. Manual de Organización de la Dirección de Centro de Negocios
48. Manual de Procedimientos de la Dirección de Centro de Negocios
49. NMX-CC-19011-IMNC-Vigente
50. NMX-CC-31000-IMNC-Vigente
51. NMX-CC-9000-IMNC-Vigente
52. NMX-CC-9001-IMNC-Vigente
53. Normas de Información Financiera
54. Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
55. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
56. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
57. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
58. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
59. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
60. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
61. Reglamento del Consejo de Investigación
62. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
63. Reglamento del Procedimiento de Entrega-Recepción.
64. Reglamento General de la UJED
65. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
66. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
67. Reglas de Operación y/o Lineamientos de cada programa
68. SIICEX Tarifa de la ley de impuestos generales de importación y exportación. (programa)
69. Tabuladores de la UJED
70. Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá Capítulo 25.

# **Estructura Orgánica de la UJED**



# **Estructura Orgánica de la Dirección del Centro de Negocios UJED**



# **Descripción de Puestos del Centro de Negocios UJED**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Director del Centro de Negocios | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección del centro de Negocios** | | | **Área: Dirección** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Director del Centro de Negocios** | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Secretario General de la UJED. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Todas las coordinaciones del Centro de Negocios. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Definir y ejecutar estrategias operativas para asesorar a emprendedores y MiPYMEs (micro, pequeñas y medianas empresas) en la elaboración de Proyectos de Negocios y en diferentes temas relacionados directamente con la empresa. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Dirigir y participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | |
| 2 | Gestionar programas y proyectos afines a los objetivos de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | |
| 3 | Gestionar apoyos, y firmas de convenios ante autoridades universitarias | | | | |
| 4 | Mantener contacto y vinculación con las Instancias de Gobierno para conocer los proyectos de interés para emprendedores y/o MiPYMEs. | | | | |
| 5 | Recibir y atender a emprendedores y empresarios, para atender las necesidades propias de los negocios y de proyectos. | | | | |
| 6 | Brindar asesorías y estudios especializados a emprendedores y MiPYMEs. | | | | |
| 7 | Brindar información respecto a convocatorias vigentes existentes. | | | | |
| 8 | Revisar, vigilar y autorizar los subprocesos que llevan a cabo las diferentes coordinaciones de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en áreas económico administrativas y sociales, preferentemente con posgrado en las mismas áreas. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Empresarial, en planes y modelos de negocio y análisis de mercado. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Liderazgo | | | | |
| 2 | Toma de decisiones | | | | |
| 3 | Organización | | | | |
| 4 | Comunicación oral y escrita | | | | |
| 5 | Análisis y solución de problemas | | | | |
| 6 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0401 Liderazgo en el servicio público. | | 2 | EC0068 Dirección de planeación, ejecución y gestión de estrategias en organizaciones privadas y públicas. | | 3 | EC0566 Prestación de servicios de consultoría en negocios. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Coordinaciones de la Dirección del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | Rectoría y áreas de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | Gobierno Federal a través de sus representaciones, dependencias y secretarías. | | | | |
| 2 | Gobierno Estatal a través de sus representaciones, dependencias y secretarías. | | | | |
| 3 | Gobierno Municipal a través de sus representaciones, dependencias y secretarías. | | | | |
| 4 | Sector Privado, Dependencias y/u organismos participantes. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Julio Gerardo Lozoya Vélez. |  | M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Relaciones Públicas | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección del Centro de Negocios** | | | | **Área: Coordinación de Relaciones Públicas** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Relaciones Públicas** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Difundir programas, convocatorias y actividades vigentes de la Dirección del Centro de Negocios al público en general, atender y brindar información inicial al cliente para su posterior canalización a la coordinación correspondiente según sus necesidades. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 2 | Recibir y atender a emprendedores, respecto a los servicios que ofrece la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 3 | Brindar información general sobre convocatoria y programas vigentes. | | | | | |
| 4 | Inscribir al usuario o emprendedor en el Plataforma Métrica Empresarial. | | | | | |
| 5 | Canalizar al cliente a la coordinación que corresponda. | | | | | |
| 6 | Diseñar estrategias de divulgación presencial de los servicios y programas de la Dirección del Centro de Negocios, a alumnos de las diferentes escuelas y facultades de la UJED, así como a las instituciones educativas del sector público y privado. | | | | | |
| 7 | Mantener relación con los organismos empresariales o afines para la difusión del portafolio de servicios y actividades de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 8 | Mantener relación permanente con la Dirección del Centro de Negocios y coordinaciones para conocer y mantener actualizada la información de los servicios que presta la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** No indispensable. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Análisis y solución de problemas | | | | | |
| 2 | Toma de decisiones | | | | | |
| 3 | Organización | | | | | |
| 4 | Comunicación oral y escrita | | | | | |
| 5 | Liderazgo | | | | | |
| 6 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0566 Prestación de servicios de consultoría en negocios | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 3 | EC0554. Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Director del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | | Coordinaciones del Centro de Negocios | | | | |
| 3 | | Escuelas y facultades de la U.J.E.D. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Instituciones educativas del sector público y privado | | | | |
| 2 | | Organismos empresariales | | | | |
| 3 | | Clientes de la Dirección del Centro de Negocios | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | ACEFALO |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Plataformas Empresariales y Redes Sociales | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección del Centro de Negocios** | | | | **Área: Coordinación de Plataformas Empresariales y Redes Sociales** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Plataformas Empresariales y Redes Sociales** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Definir y ejecutar estrategias de administración de información y comunicación en plataformas empresariales, redes sociales y medios de comunicación, para difundir las actividades y logros de la Dirección del Centro de Negocios, así como asesorar a emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas en la plataforma del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para el registro de marca y patente. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 2 | Desarrollar, configurar y administrar los distintos canales y plataformas empresariales digitales. | | | | | |
| 3 | Participar en programas de radio, tv e internet, al interior y exterior de la UJED; ya sea por medio de información impresa, redes sociales, infografías, programas en medios de comunicación, entrevistas, revistas, flyers o publicidad. | | | | | |
| 4 | Recibir y atender solicitudes de trabajo de la dirección y coordinaciones de la Dirección del Centro de Negocios, por correo electrónico y bitácora de solicitud de servicio. | | | | | |
| 5 | Elaborar propuestas de diseño y/o estrategias de comunicación. | | | | | |
| 6 | Diseñar, programar y difundir las campañas solicitadas por la Dirección del Centro de Negocios y sus coordinaciones. | | | | | |
| 7 | Elaborar contenidos y recursos de comunicación necesarios para el cumplimiento de objetivos de trabajo de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 8 | Mantener alianzas constantes con periodistas y redes sociales para difundir las actividades de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 9 | Dar seguimiento y respuesta a comentarios en redes sociales fomentando la interactividad. | | | | | |
| 10 | Mantener la imagen de cultura del emprendimiento y empresarial como misión de difusión en redes sociales, radio, T.V., impresos y web. | | | | | |
| 11 | Asesorar a empresas y emprendedores en la gestión de registro de marca y patente en la plataforma del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. | | | | | |
| 12 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Comunicación. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** En medios de comunicación digital, atención al usuario, un año como mínimo. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Manejo de habilidades de comunicación tecnológicas | | | | | |
| 2 | Relaciones Públicas | | | | | |
| 3 | Excelente comunicación oral, escrita y gráfica | | | | | |
| 4 | Negociaciones | | | | | |
| 5 | Liderazgo | | | | | |
| 6 | Manejo de redes sociales y habilidad de retroalimentación | | | | | |
| 7 | Conocimiento básico de programación web | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0603 Aplicación de herramientas de comunicación digital. | | 2 | EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia. | | 3 | EC0603 Aplicación de herramientas de comunicación digital. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Director del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | | Coordinaciones del Centro de Negocios | | | | |
| 3 | | Medios de comunicación internos de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Medios de comunicación privados y públicos | | | | |
| 2 | | Instituciones del Sector Privado | | | | |
| 3 | | MiPyMEs y emprendedores | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | L.C.C. Corazón de Jesús Arellano González |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Cultura Emprendedora | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección del Centro de Negocios** | | | | **Área: Coordinación de Cultura Emprendedora** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Cultura Emprendedora** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Investigar contenidos con fuentes primarias y secundarias respecto a las tendencias en emprendimiento dentro del contexto global para apoyar a las áreas relacionadas con emprendimiento mediante el trabajo colaborativo con el personal docente de la materia de emprendimiento de las escuelas y facultades de la UJED, con el objetivo de transferir habilidades y competencias de emprendimiento útiles a los alumnos. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 2 | Investigar sobre actualización en temas de emprendimiento. | | | | | |
| 3 | Coordinar el programa semestral de trabajo con directores de escuelas y facultades. | | | | | |
| 4 | Atender solicitudes de apoyo para los programas, materia y actividades de emprendimiento por parte de la propia institución, así como de instituciones educativas externas públicas y privadas. | | | | | |
| 5 | Mantener vinculación con el área de planeación académica, direcciones y secretarias académicas de las diferentes escuelas y facultades de la UJED. | | | | | |
| 6 | Participar en la actualización y vigencia de los programas de emprendimiento de las escuelas y facultades de la UJED. | | | | | |
| 7 | Participar en foros, talleres, seminarios y todo tipo de actividades que permitan enriquecer el conocimiento y actualización del tema de emprendimiento. | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Emprendedora. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Capacidad para relaciones interpersonales | | | | | |
| 2 | Motivador orientado a objetivos | | | | | |
| 3 | Flexibilidad | | | | | |
| 4 | Liderazgo | | | | | |
| 5 | Actitud positiva | | | | | |
| 6 | Auto dirigido (autogestión, auto monitoreo y motivación) | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0996 Elaboración de Proyectos de Emprendimiento con Base en el modelo de emprendedores de educación media superior. | | 2 | EC0076 Evaluación de la Competencia de Candidatos en Base en Estándares de Competencia. | | 3 | EC0554. Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Director del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | | Escuelas y Facultades de la UJED | | | | |
| 3 | | Personal docente y alumnos de la UJED. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Instituciones educativas públicas y privadas | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | MM.A. Daniela Guadalupe León Losoya. |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Incubadora de Empresas | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección del Centro de Negocios** | | | | **Área: Coordinación de Incubadora de Empresas.** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Incubadora de Empresas** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Definir y ejecutar estrategias operativas para asesorar a los emprendedores en la elaboración de Proyecto de Negocio, participar en evaluaciones y actividades relacionadas con proyectos de emprendimiento. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo. | | | | | |
| 2 | Recibir y atender a emprendedores, respecto a los servicios que ofrece la coordinación de incubadora de empresas. | | | | | |
| 3 | Brindar asesorías y tutorías a los usuarios en la elaboración de Proyectos de Negocio. | | | | | |
| 4 | Brindar información respecto a convocatorias vigentes existentes. | | | | | |
| 5 | Inscribir al usuario o emprendedor en la Plataforma Métrica Empresarial. | | | | | |
| 6 | Solicitar al emprendedor la papelería pertinente. | | | | | |
| 7 | Encausar al emprendedor con las demás Coordinaciones de la Dirección del Centro de Negocios que requiera para su proyecto. | | | | | |
| 8 | Aplicar la Encuesta de Satisfacción de Usuarios. | | | | | |
| 9 | Dar seguimiento de asesorías y tutorías. | | | | | |
| 10 | Mantener contacto con las Instancias de Gobierno para conocer los proyectos de interés para los emprendedores. | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Grado Licenciatura. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Empresarial, elaboración de planes de negocio, un año como mínimo. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Análisis y solución de problemas | | | | | |
| 2 | Toma de decisiones | | | | | |
| 3 | Organización | | | | | |
| 4 | Comunicación oral y escrita | | | | | |
| 5 | Liderazgo | | | | | |
| 6 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0359 Proporcionar servicios de consultoría a MiPyMEs. | | 2 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 3 | EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Director del Centro de Negocios. | | | | |
| 2 | | Coordinaciones del Centro de Negocios. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Gobierno Federal a través de sus Representaciones, Dependencias y Secretarías. | | | | |
| 2 | | Sector Privado, Dependencias y/u Organismos Participantes. | | | | |
| 3 | | Emprendedores y MiPyMEs. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | Dr. Omar Alfonso Rivera Hernández. |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Análisis de Mercado | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección del Centro de Negocios** | | | | **Área: Coordinación de Análisis de Mercado** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Análisis de Mercado** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Proporcionar asesoría a los clientes y emprendedores de la Dirección del Centro de Negocios en Análisis de Mercado, elaboración de Análisis de Mercado a solicitud del cliente. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección del Centro de Negocios | | | | | |
| 2 | Realizar estudios de mercado, análisis y/o asesoría para fines internos a la Dirección del Centro de Negocios | | | | | |
| 3 | Recibir y atender las solicitudes de estudios de mercado, análisis y/o asesoría de clientes de la Dirección del Centro de Negocios | | | | | |
| 4 | Realizar análisis de contexto para definir objetivos a trabajar | | | | | |
| 5 | Realizar planes estratégicos a seguir según objetivos del cliente o emprendedor y de acuerdo a la metodología de análisis de mercado | | | | | |
| 6 | Encausar al emprendedor con las demás Coordinaciones de la Dirección del Centro de Negocios que requiera para su proyecto | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Experiencia en áreas afines, un año como mínimo. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Planificación y organización estratégica | | | | | |
| 2 | Líder y motivador orientado a objetivos | | | | | |
| 3 | Capacidad analítica | | | | | |
| 4 | Trabajo en equipos multidisciplinares | | | | | |
| 5 | Resolución de problemas | | | | | |
| 6 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0566 Prestación de servicios de consultoría en negocios. | | 2 | EC0731 Elaboración de estudios de mercado. | | 3 | EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Director del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | | Coordinación de Administración | | | | |
| 3 | | Coordinación de Relaciones Públicas | | | | |
| 4 | | Coordinación de plataformas Empresariales y Redes Sociales | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Gobierno Federal a través de sus representaciones, dependencias y secretarías. | | | | |
| 2 | | Sector Privado, Dependencias y/u organismos participantes | | | | |
| 3 | | Clientes de la Dirección del Centro de Negocios, emprendedores y MiPyMEs. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | L.I. Enrique Mijares Martínez |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Gestión y Enlace Financiero | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección del Centro de Negocios** | | | | **Área: Coordinación de Gestión y Enlace Financiero.** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Gestión y Enlace Financiero** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Gestión y Enlace Financiero. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Asesoría y gestión de recursos financieros para el Centro de Negocios, emprendedores y MiPyMEs (micro, pequeñas y medianas empresas) a través de la participación en programas, proyectos y convocatorias federales, estatales, municipales y del sector privado. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo. | | | | | |
| 2 | Gestionar recursos a través de la participación en programas, proyectos y convocatorias aplicables a los objetivos de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 3 | Revisar periódicamente las diferentes plataformas para identificar reglas y manuales de operación, de programas, proyectos y convocatorias federales, estatales y municipales o del sector privado. | | | | | |
| 4 | Informar al Director del Centro de Negocios de todos aquellos programas, proyectos y convocatorias en los cuales pueden participar y operar. | | | | | |
| 5 | Coordinar y realizar las tareas necesarias para la solicitud de participación de acuerdo a los programas, proyectos y/o convocatorias. | | | | | |
| 6 | Solicitar, recibir, revisar y dar seguimiento a cotizaciones de proveedores, presentadas por los participantes externos o por la propia Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 7 | Mantener contacto con las instancias de gobierno federal, estatal, municipal y del sector privado responsables de los programas que aplican a la Dirección del Centro de Negocios y sus clientes. | | | | | |
| 8 | Mantener actualizada la información sobre programas, proyectos y convocatorias que apliquen a la Dirección del Centro de Negocios, MiPyMEs y emprendedores. | | | | | |
| 9 | Brindar asesorías a clientes del Centro de Negocios (MiPyMEs y emprendedores) sobre convocatorias, programas y proyectos en que puedan participar o que sean de su interés y que estén vigentes. | | | | | |
| 10 | Realizar la integración de documentación y requisitos para expediente tanto de la Dirección del Centro de Negocios como de los clientes, para participar en programas, proyectos y convocatorias federales, estatales, municipales o del sector privado. | | | | | |
| 11 | Realizar el registro del participante en el sistema y/o plataforma del programa, proyecto o convocatoria en la cual participará. | | | | | |
| 12 | Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos, programas o convocatorias en que participe la Dirección del Centro de Negocios y/o sus clientes. | | | | | |
| 13 | Vincular al cliente a programas o convocatorias de su interés de acuerdo a la naturaleza o requisitos de su proyecto. | | | | | |
| 14 | Aplicar la Encuesta de Satisfacción de Usuarios. | | | | | |
| 15 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura o nivel técnico. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Experiencia en áreas afines, un año como mínimo. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Análisis y solución de problemas | | | | | |
| 2 | Toma de decisiones | | | | | |
| 3 | Organización | | | | | |
| 4 | Comunicación oral y escrita | | | | | |
| 5 | Análisis de información. | | | | | |
| 6 | Objetividad | | | | | |
| 7 | Responsable. | | | | | |
| 8 | Auto dirigido (autogestión, automonitoreo y motivación) | | | | | |
| 9 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público | | 2 | EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Director del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | | Coordinaciones del Centro de Negocios | | | | |
| 3 | | Responsable de Gestión y Enlace Financiero | | | | |
| 4 | | Tesorería General de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Gobierno federal, estatal, municipal a través de sus representaciones, dependencias y secretarías responsables de proyectos, programas y convocatorias dirigidas a MiPyMEs y emprendedores. | | | | |
| 2 | | Instituciones Financieras. | | | | |
| 3 | | Organismos Intermedios. | | | | |
| 4 | | Micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | María Mayela Gómez Burgos |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Gestión y Enlace Financiero | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección del Centro de Negocios** | | | | **Área: Coordinación de Gestión y Enlace Financiero.** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Gestión y Enlace Financiero** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Gestión y Enlace Financiero. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Auxiliar a la Coordinación de Gestión y Enlace Financiero en las funciones y tareas esenciales de la Coordinación y objetivos de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 2 | Proporcionar información a la coordinación sobre programas, proyectos y convocatorias que apliquen a los objetivos de la Dirección del Centro de Negocios y a sus clientes. | | | | | |
| 3 | Auxiliar en mantener actualizada la información sobre fuentes de financiamiento de programas, proyectos y convocatorias que apliquen a los clientes del Centro de Negocios, MiPyMEs y emprendedores. | | | | | |
| 4 | Auxiliar en brindar asesorías a clientes del Centro de Negocios, MiPyMEs y emprendedores, sobre las convocatorias, programas y proyectos vigentes, en las que puedan participar y/o que sean de su interés. | | | | | |
| 5 | Auxiliar en la elaboración de expedientes de los clientes, integrando la documentación y requisitos establecidos para participar en los programas, proyectos y convocatorias federales, estatales, municipales o del sector privado vigentes. | | | | | |
| 6 | Auxiliar en el registro de los participantes en el sistema y/o plataforma del programa, proyecto o convocatoria en la cual participará. Así mismo registrar las asesorías como cliente en la Plataforma <métrica Empresarial. | | | | | |
| 7 | Auxiliar a la Coordinación en la vinculación de los clientes a programas o convocatorias de su interés de acuerdo a la naturaleza o requisitos de su proyecto. | | | | | |
| 8 | Auxiliar en aplicar la Encuesta de Satisfacción de Usuarios. | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura o nivel técnico. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** No indispensable. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Análisis y solución de problemas | | | | | |
| 2 | Toma de decisiones | | | | | |
| 3 | Organización | | | | | |
| 4 | Comunicación oral y escrita | | | | | |
| 5 | Liderazgo | | | | | |
| 6 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0156 Manejo básico de equipo de cómputo | | 2 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Director del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | | Coordinaciones de la Dirección del Centro de Negocios | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Gobierno federal, estatal, municipal a través de sus representaciones, dependencias y secretarías responsables de proyectos, programas y convocatorias dirigidas al MiPyMEs y emprendedores | | | | |
| 2 | | Instituciones Financieras | | | | |
| 3 | | Organismos Intermedios | | | | |
| 4 | | Micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. María Máyela Gómez Burgos. |  | M.A.P. Patricia Máyela Rivera Santillán |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador del Área Legal | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección del centro de Negocios** | | | | **Área: Coordinación del Área Legal** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador del Área Legal** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A- | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Proporcionar asesoría legal a emprendedores, MiPyMEs (micro, pequeñas y medianas empresas) y Coordinaciones de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo. | | | | | |
| 2 | Recibir formato de solicitud de servicios de atención y programar cita con el cliente. | | | | | |
| 3 | Brindar asesoría legal de acuerdo a la necesidad del cliente. | | | | | |
| 4 | Programar reuniones subsecuentes de retroalimentación. | | | | | |
| 5 | Aplicar el formato de evaluación del servicio prestado. | | | | | |
| 6 | Registrar en la Plataforma Métrica Empresarial las asesorías realizadas. | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** un año como mínimo. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Análisis y solución de problemas | | | | | |
| 2 | Toma de decisiones | | | | | |
| 3 | Organización | | | | | |
| 4 | Comunicación oral y escrita | | | | | |
| 5 | Liderazgo | | | | | |
| 6 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | | |
| 7 | Derecho corporativo (notarial, contratos, mercantil, laboral y fiscal) | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0614. Dirección de centros de incubación y desarrollo empresarial. | | 2 | EC0359 Proporcionar servicios de consultoría a MiPyMEs. | | 3 | EC0554. Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Director del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | | Coordinaciones del Centro de Negocios | | | | |
| 3 | | Área legal de la UJED | | | | |
| 4 | | Rectoría | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | MiPyMEs, Emprendedores | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | ACEFALO |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Internacionalización | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección del centro de Negocios** | | | | **Área: Coordinación de Internacionalización** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Internacionalización** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Dirección del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Comercio Exterior. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atender a las demandas en consultoría y asesoría en temas de comercio exterior, a los clientes del centro de negocios de la UJED, emprendedores y empresas que lo soliciten. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 2 | Entrevistar y asesorar al cliente en cuanto a sus necesidades y obligaciones de importación-exportación. | | | | | |
| 3 | Realizar encuesta de perfil para determinar de manera técnica la situación general de la empresa y obtener información que ayude a la elaboración del plan de importación y/o exportación. | | | | | |
| 4 | Aplicar “Parámetro de Clasificación” para determinar la capacidad de importación y/o exportación de una empresa. | | | | | |
| 5 | Realizar plan determinado según corresponda, los cuales pueden ser: plan de exportación, cálculo de impuestos (importación-exportación), incoterms, ruta comercial, estudio merciologico, seguro de mercancía, vinculación con agencias aduanales, asesoría legal (importación-exportación). | | | | | |
| 6 | Realizar y entregar al cliente, el informe final firmado y autorizado por el Director del Centro de Negocios. | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en comercio internacional. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Por lo menos 1 año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimiento en áreas económico administrativas | | | | | |
| 2 | Análisis y solución de problemas | | | | | |
| 3 | Toma de decisiones | | | | | |
| 4 | Organización | | | | | |
| 5 | Comunicación oral y escrita | | | | | |
| 6 | Liderazgo | | | | | |
| 7 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | | 1 | EC0432 Clasificación arancelaria de mercancías de comercio exterior. | | 2 | EC1445 Asesoría en operaciones de comercio exterior y aduanas. | | 3 | EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Dirección del centro de negocios | | | | |
| 2 | | Coordinación de Asuntos Regulatorios | | | | |
| 3 | | Coordinación Área Legal | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Dependencias de gobierno | | | | |
| 2 | | Cámaras empresariales | | | | |
| 3 | | MiPyMEs y emprendedores | | | | |
| 4 | | SBDC Internacional | | | | |
| 5 | | Agencias de representación aduanales | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | M.M. Adrián Gerardo Ávalos Alarcón. |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador de Asuntos Regulatorios | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección del Centro de Negocios** | | | | **Área: Coordinación de Asuntos Regulatorios** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Asuntos Regulatorios** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Proporcionar asesoría a los clientes de la Dirección del Centro de Negocios (MiPyMEs y emprendedores) en cuanto a etiquetado de productos y diseño de etiqueta. Elabora Informe Técnico de acuerdo a la normativa vigente. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo. | | | | | |
| 2 | Recibir y atender clientes para ofrecer asesoría en cuanto a inquietudes de etiquetado de productos y diseño de etiqueta para ofrecer los servicios que vayan de acuerdo a sus necesidades. | | | | | |
| 3 | Realizar cotización al cliente sobre los servicios ofrecidos de acuerdo a sus necesidades. | | | | | |
| 4 | Enviar muestras de alimentos a Facultad de Ciencias Químicas para ser analizados. | | | | | |
| 5 | Recibir e interpretar al cliente, los resultados de las pruebas de alimentos. | | | | | |
| 6 | Vincular a los clientes con los proveedores de diseños de etiquetas. | | | | | |
| 7 | Elaborar informe técnico final, para los clientes. | | | | | |
| 8 | Entrega y asesoría del informe técnico final al cliente. | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Nutrición. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** En investigación y desarrollo de productos, asuntos regulatorios y marketing nutricional, un año como mínimo. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Investigación | | | | | |
| 2 | Organización | | | | | |
| 3 | Análisis y solución de problemas | | | | | |
| 4 | Liderazgo | | | | | |
| 5 | Toma de decisiones | | | | | |
| 6 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | 2 | EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos en base en Estándares de Competencia. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Director del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | | Coordinación de Administración | | | | |
| 3 | | Coordinación de Internacionalización | | | | |
| 4 | | Coordinación de Relaciones Públicas | | | | |
| 5 | | Facultad de Ciencias Químicas de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Proveedor Externo: Diseñador | | | | |
| 2 | | Organismos Públicos y Privados | | | | |
| 3 | | Clientes de la Dirección del Centro de Negocios (micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | Lic. Paulette Velázquez Herrera |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador Administrativo | | | **Fecha: 27/08/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección del centro de Negocios** | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador Administrativo** | | | | **1** | |
| **TRAMODE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Director del Centro de Negocios. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable Administrativo y Auxiliar de Intendencia. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Administrar los recursos financieros, técnicos y materiales de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo. | | | | |
| 2 | Realizar los trámites financieros de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | |
| 3 | Recibir y atender las solicitudes de tramite financiero. | | | | |
| 4 | Alimentar sistema SIIA WEB con facturas y documentación necesaria. | | | | |
| 5 | Gestionar pagos según corresponda, ante las instancias pertinentes. | | | | |
| 6 | Gestionar material y equipos menores de oficina para la Dirección del Centro de Negocios | | | | |
| 7 | Supervisar las actividades del personal auxiliar. | | | | |
| 8 | Verificar que la instalación y los servicios de la Dirección del Centro de Negocios se encuentren en óptimas condiciones. | | | | |
| 9 | Recibir el cobro por las asesorías proporcionadas por las Coordinaciones de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Grado Licenciatura en áreas económico administrativas y sociales. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** un año como mínimo. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Análisis y solución de problemas | | | | |
| 2 | Toma de decisiones | | | | |
| 3 | Organización | | | | |
| 4 | Comunicación oral y escrita | | | | |
| 5 | Liderazgo | | | | |
| 6 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0704 Proporcionar el servicio de Almacenes e Inventarios. | | 2 | EC0105 Atención al ciudadano en el Sector Público | | 3 | EC1018 Operación del Sistema de Contabilidad en las Organizaciones Productivas y de Servicio. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | |
| 1 | Director del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | Coordinaciones del Centro de Negocios | | | | |
| 3 | Subsecretaria Administrativa de la UJED | | | | |
| 4 | Tesorería de la UJED | | | | |
| 5 | Soporte Técnico de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | |
| 1 | Clientes de la Dirección del Centro de Negocios (micro, pequeñas y medianas empresas) emprendedores. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | C.P. Araceli Aldaba Ríos. |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable Administrativo | | | **Fecha: 02/09/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección del centro de Negocios** | | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable Administrativo** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Administrativo. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar a la Coordinación Administrativa y coordinaciones de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Auxiliar en funciones de logística de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 2 | Auxiliar en la actividad de inventarios de oficina y limpieza. | | | | | |
| 3 | Auxiliar en el control de correspondencia interna y externa. | | | | | |
| 4 | Auxiliar en la logística de eventos internos y externos de la Dirección del Centro de Negocios. | | | | | |
| 5 | Auxiliar en la revisión de las instalaciones y servicios de la Dirección del Centro de Negocios que se encuentren en óptimas condiciones. | | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura o técnica. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** No es necesaria. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Organización | | | | | |
| 2 | Comunicación oral y escrita | | | | | |
| 3 | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1238 Conducción de vehículo unitario tipo C | | 2 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Director del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | | Coordinaciones del Centro de Negocios | | | | |
| 3 | | Almacén de la UJED | | | | |
| 4 | | Diferentes áreas de la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Organismos públicos y privados | | | | |
| 2 | | Dependencias gubernamentales | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | Lic. Manuel de Jesús García Arámbula. |  | 27 | 08 | 2020 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar de Intendencia | | | **Fecha: 02/09/2020** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección del centro de Negocios** | | | | | **Área: Coordinación Administrativa** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar de Intendencia.** | | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Administrativo. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Limpieza general de las área de la Dirección de Centro de Negocios. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Auxiliar en funciones de limpieza. | | | | | | |
| 2 | Auxiliar en las actividades de la Dirección del Centro de Negocios en ubicación y colocación de espacios para su desarrollo | | | | | | |
| 3 | Auxilia a la Coordinación Administrativa reportando la falta de insumos para las tareas de limpieza y servicio de las áreas. | | | | | | |
| 4 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Secundaria | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** No es necesaria | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | | Organización | | | | | |
| 2 | | Comunicación oral | | | | | |
| 3 | | Facilidad para las relaciones interpersonales | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0154 Prestación de los servicios de limpieza | | 2 | EC0960 Prestación de los servicios de limpieza general, de muebles e inmuebles | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | | Director del Centro de Negocios | | | | |
| 2 | | | Coordinaciones del Centro de Negocios | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.C.E. Rafael Reyes Tirado |  | María Natividad Robles Melchor |  | 27 | 08 | 2020 |

# **Directorio del Centro de Negocios UJED**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| M.C.E Rafael Reyes Tirado | Director del Centro de Negocios | [rreyes@ujed.mx](mailto:rreyes@ujed.mx) | 6188271262 | 3060 |
| Acéfalo | Coordinación de Relaciones Públicas |  |  |  |
| L.C.C. Teresita del Corazón de Jesús Arellano González | Coordinación de Plataformas Empresariales y Redes Sociales. | [corazon@ujed.mx](mailto:corazon@ujed.mx) | 6188271262 | 3061 |
| M.A. Daniela Guadalupe León Losoya | Coordinación de Cultura Emprendedora | daniela.leon@ujed.mx | 6188271262 | 3061 |
| Dr. Omar Alfonso Rivera Hernández | Coordinación de la Incubadora de Empresas | [omar.rivera@ujed.mx](mailto:omar.rivera@ujed.mx) | 6188271262 | 3062 |
| L.I. Enrique Mijares Martínez | Coordinación de Análisis de Mercado | enrique.mijares@ujed.mx | 6188271262 | 3061 |
| María Máyela Gómez Burgos.-Secretariado Técnico Contable | Coordinación de Gestión y Enlace Financiero | [incubadora@ujed.mx](mailto:incubadora@ujed.mx) | 6188271262 | 3063 |
| M.A.P. Patricia Mayela Rivera Santillán | Responsable de la Coordinación de Gestión y Enlace Financiero | pati-riv@ujed.mx | 6188271262 | 3063 |
| Acéfalo | Coordinación del Área Legal |  |  |  |
| M.M. Adrián Gerardo Ávalos Alarcón | Coordinación de Internacionalización | [adrian.avalos@ujed.mx](mailto:adrian.avalos@ujed.mx)  yoexporto@ujed.mx | 6188271262 | 3061 |
| E.N.C. Paulette Velázquez Herrera | Coordinación de Asuntos Regulatorios | [paulette.velazquez@ujed.mx](mailto:paulette.velazquez@ujed.mx) | 6188271262 | 3064 |
| C.P. Araceli Aldaba Ríos | Coordinación Administrativa | araceli.aldaba@ujed.mx | 6188271262 | 3065 |
| Lic. Manuel de Jesús García Arámbula | Responsable administrativo | manueldejesus.garcia@ujed.mx | 6188271262 | 3061 |
| María Natividad Robles Melchor | Auxiliar de Intendencia | Intendencia.dcn@ujed.mx | 6188271262 | 3061 |