
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD

ÍNDICE

CAPÍTULOS PÁGINA

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del manual de organización	4
III.	Antecedentes históricos	5
IV.	Marco jurídico.....	6
V.	Misión y visión	8
VI.	Estructura orgánica	10
VII.	Organigramas	11
	1. Organigrama general	11
	2. Organigramas específicos.....	10
VIII.	Cédulas de funciones y responsabilidades	13
IX.	Directorio	53
X.	Exhorto	54
XI.	Foja de firmas	55

I. INTRODUCCIÓN

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso, al conjuntar un acervo de información documental de la estructura administrativa, en donde se plasman las funciones, procedimientos, reglas de operación y demás lineamientos, que sirven de base para la conducción del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información sobre el origen y naturaleza del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión del mismo, así como los diferentes órganos que la integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.

El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta para su práctica, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad en el proceso de organización, permitiéndoles además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer Institucional.

La Unidad Administrativo o su equivalente, conducirá la actualización del presente Manual, toda vez que se realicen modificaciones en su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, motivando siempre la participación de las áreas administrativas del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad así mismo como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Uno de los ejes de Desarrollo del Ejecutivo del Estado en la Administración 2016- 2022 es el denominado Oaxaca Productivo e Innovador, en atención a que debe darse respuesta a la necesidad de fomento desde la administración pública hacia la competitividad de las MiPYMES y la cultura emprendedora, ya que las micro, pequeñas y medianas empresas constituyen un importante motor de desarrollo del país por su alto impacto en la generación de empleos y en la producción nacional

En años recientes desde diferentes esferas de gobierno se han impulsado la creación de leyes, políticas y programas de apoyo en la materia; y en nuestro Estado fecha 15 de septiembre fue aprobada por el pleno del Congreso del Estado la Ley del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, misma que entró en vigor el primero de diciembre de 2016, una vez que fue publicada en el Periódico Oficial Estatal.

En virtud de dicha ley, se creó el Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas y el fomento a la cultura emprendedora y de la competitividad.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Promulgada el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 05 de febrero de 2017.

Leyes

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.

Última reforma publicada el 24 de enero de 2017.

Código Fiscal de la Federación.

Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada el 27 de enero de 2017.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Publicada en el DOF 04 de agosto 1934.

Última reforma publicada el 14 de marzo 2016.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 12 de Marzo de 2015.

Ley de la Propiedad Industrial.

Publicada en el DOF el 27 de Marzo de 1991.

Última reforma publicada el 01 de Marzo de 2016.

Ley del Seguro Social.

Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley Federal del Derechos de Autor.

Publicada en el DOF el 24 de diciembre 1996.

Última reforma publicada el 13 de enero 2016.

Ley Para el Desarrollo de la Competitividad de La Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Publicada en el DOF el 30 de diciembre 2002.

Última reforma publicada el 01 de diciembre 2016.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 02 abril 2013.

Última reforma publicada el 17 de Marzo 2016.

Decretos

Reglas de Operación del Fondo Nacional del Emprendedor.

Publicadas en el DOF 30 de diciembre 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.

Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 28 de enero de 2017.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951

Última reforma publicada el 07 de abril de 2011

Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963

Última reforma publicad el 02 de noviembre de 2015.

Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

Última reforma publicada el 15 de octubre de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 10 de Marzo de 1996

Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 02 de mayo de 2016.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2013.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre 2012.
Última reforma publicada el 23 de diciembre de 2016.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fomentar e impulsar políticas y programas de apoyo a la cultura emprendedora, así como la competitividad en las micro, pequeñas y medianas empresas mediante la consolidación del ecosistema emprendedor oaxaqueño y la vinculación efectiva con todos los aliados para dotar de herramientas empresariales y el fomento a la innovación, que impacte el desarrollo económico y bienestar social en el Estado.

VISIÓN

Ser un organismo público líder a nivel nacional en el impulso a programas de apoyo para emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas teniendo como ejes la innovación, el valor agregado y el impacto social para incrementar el nivel de competitividad de Oaxaca.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.0.1. Unidad Administrativa

1.0.2. Unidad Jurídica

1.1. Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial

1.1.1. Departamento de Atención al Emprendedor

1.1.2. Departamento de Red de Incubadoras

1.1.3. Departamento de Asistencia y Capacitación

1.1.4. Departamento de Vinculación Financiera

1.2. Dirección de Proyectos Estratégicos

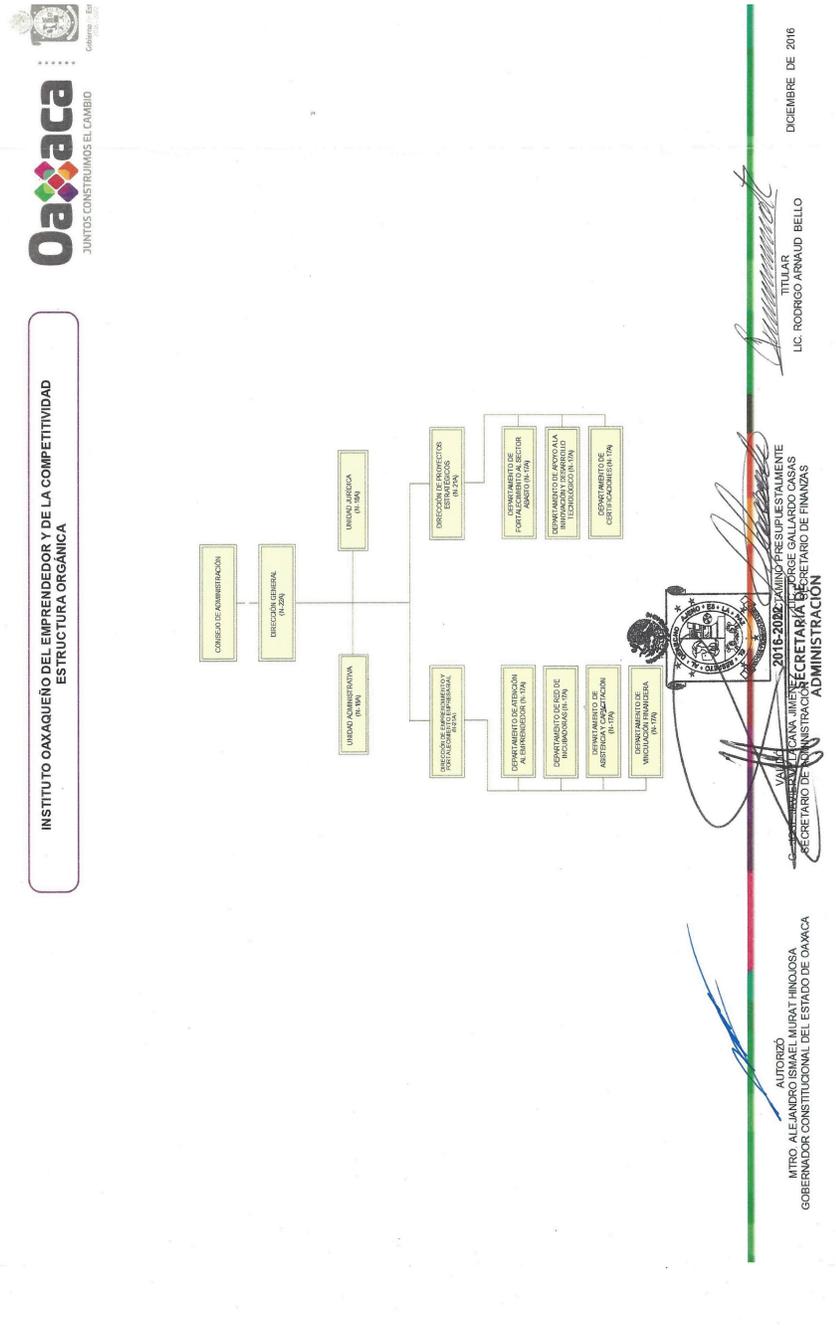
1.2.1. Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto

1.2.2. Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico

1.2.3. Departamento de Certificaciones

VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL



AUTOREZO
MTRO. ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2016-2018 CAMBIO PRESUPUESTALMENTE
SECRETARÍA DE FISCALÍA JIMENEZ GARCÍA GALLARDO CASAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN BECERRIL DE FINANZAS

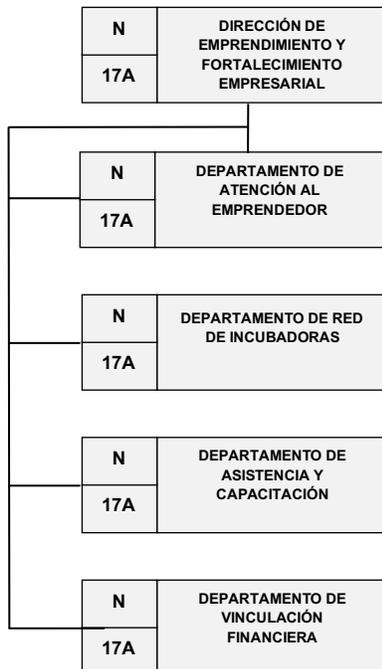
TITULAR
LIC. RODRIGO ARNAUD BELLO

DOCEMBRE DE 2016

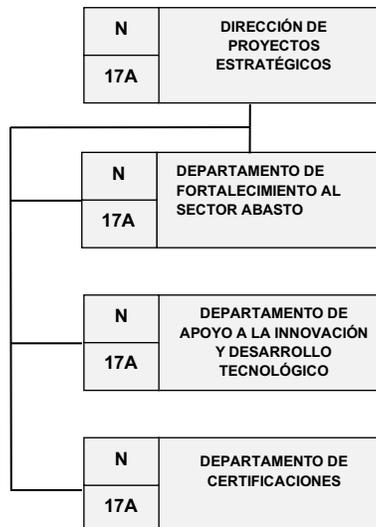
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS



DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO ESTRATÉGICOS Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL



DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2017
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior inmediato:	No aplica
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior

1. Objetivo General:

Atender, supervisar y controlar los asuntos competencia del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, para fomentar el impulso y establecimiento de una cultura emprendedora, de competitividad en las Micro, pequeñas y medianas empresas, coadyuvando al desarrollo económico del Estado.

2. Funciones específicas:

- Vigilar el adecuado funcionamiento y administración del Instituto, garantizando el cumplimiento de sus objetivos, así como de los planes y programas aprobados por el Consejo de Administración;
- Someter para su aprobación y ejecución, a consideración del Consejo de Administración, el programa anual de trabajo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio presupuestal correspondiente, y el informe anual de actividades del Instituto;
- Dirigir y organizar las actividades del Instituto que permitan cumplir con los objetivos establecidos para el establecimiento de la cultura emprendedora y de la competitividad en el Estado;
- Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad, personas físicas o morales de derecho público o privado, con las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales, en los términos que establece el Código Civil del Estado; así como delegar esta función en la unidad jurídica cuando así se requiera.
- Vigilar la ejecución de los planes, programas y políticas de apoyo al emprendedor y Mipymes en el marco del plan estatal de desarrollo y la autorización del Consejo Directivo;
- Signar convenios de colaboración y contratos necesarios para la consecución de los objetivos del Instituto;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Establecer las políticas y programas en materia de apoyo a los emprendedores y micro pequeñas empresas.
- Autorizar los planes, propuestas, programas y proyectos de trabajo e inversión para proponerlos al Consejo de Administración.
- Autorizar la celebración de los contratos y convenios que para su correcto funcionamiento deba signar el Instituto.
- Validar las actividades necesarias para el cumplimiento de los planes de trabajo del instituto.
- Organizar la ejecución del gasto de presupuesto asignado.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
6	20	26

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Jurídica, Unidad Administrativa, Dirección de Emprendimiento Dirección de Proyectos y Fortalecimiento Empresarial Estratégicos	Instruir, delegar y designar las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que lo apoyen en línea directa para un adecuado y eficiente funcionamiento del Instituto.			X
					X
Externas	Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Vinculación, gestión y seguimiento de asuntos y compromiso.	Eventual	Periódica	X
	Funcionarios de la Administración Pública Federal.	Atención y vinculación institucional.			X
	Universidades, Incubadoras de Negocios, Cámaras empresariales, Asociaciones Civiles.	Coordinar las políticas de apoyo y fomento a la cultura emprendedora y atender solicitudes de apoyo.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública o Contaduría.
Conocimientos generales

Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos y vinculación Institucional, toma de decisiones, administración de proyectos, liderazgo y gestión administrativa.

Conocimientos específicos

Cultura general del Estado de Oaxaca, situación económica, desarrollo de emprendimiento, datos estadísticos de las unidades económicas en el Estado.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección de Administración Pública, áreas de planeación organizacional, gestión y administración financiera	3 años
Áreas en materia de economía, desarrollo económico o político (sectores público o privado).	3 años

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2017
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad Administrativa
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo general:

Planear, coordinar, controlar y ejecutar con eficiencia y transparencia, la operación de todos los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con los que cuenta el Instituto para su correcto funcionamiento, mediante la aplicación estricta de la Normatividad del Presupuesto de Egresos vigente con la finalidad de que se dé cumplimiento a las tareas asignadas de manera eficiente.

2. Funciones específicas:

- Coordinar las actividades de planeación, integración y seguimiento del presupuesto del Instituto, de acuerdo a las disposiciones y políticas que sean aplicables;
- Establecer las políticas y estrategias financieras para asegurar la correcta aplicación del presupuesto asignado al Instituto;
- Formular y someter a consideración del Director General el Programa Operativo Anual, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos y otros documentos presupuestales que sean necesarios;
- Proponer y, en su caso, ejecutar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo e integrar y mantener actualizados los manuales administrativos, en coordinación con las autoridades competentes;
- Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas;
- Establecer mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, bienes muebles, uso de la plantilla vehicular y combustibles, así como autorizar los pagos derivados de dichas operaciones de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- Cuidar del cumplimiento de las normas y políticas de administración de los recursos humanos y materiales del Instituto;
- Promover la elaboración e implantación de planes y programas de capacitación y certificación de los recursos humanos del Instituto.

- Promover la elaboración y implantación de planes y programas de capacitación y certificación de los recursos humanos del Instituto;
- Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, control presupuestal y evaluación programática, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el registro y control contable, presupuestal y fiscal a fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información para la adecuada toma de decisiones;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro contable de las operaciones y las obligaciones fiscales;
- Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos financieros, materiales y técnicos del Instituto, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de sus áreas administrativas;
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación;
- Implementar las acciones necesarias para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas administrativas del Instituto;
- Coordinar, y en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiere el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar la asignación de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos según las necesidades de las áreas del Instituto;
- Autorizar las adquisiciones, contratación de servicios y manejo del almacén de acuerdo a la normatividad;
- Autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
INTERNAS	Dirección General	<p>Tomar acuerdos, seguimiento del ejercicio del Gasto, evaluaciones y atención a las problemáticas del Recurso Humano.</p> <p>Tomar acuerdos, seguimiento del ejercicio del Gasto, evaluaciones y atención a las problemáticas del Recurso Humano</p>			X
EXTERNAS	<p>Secretaría de Administración</p> <p>Secretaría de finanzas</p>	<p>Gestionar y tramitar las Adquisiciones consolidadas.</p> <p>- Llevar a cabo las Gestiones de operación y revisión de nóminas.</p> <p>- Gestionar y tramitar las altas y bajas de personal.</p> <p>-Seguimiento, revisión y captura del ejercicio del Gasto Corriente</p>		X	X

6. Perfil deseado del puesto:

Preparación académica: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Administración pública.

Conocimientos generales:

Administración, contaduría, planeación financiera, capacidad de liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo, administración de proyectos, competitividad, así como nociones generales de administración pública estatal o federal.

Conocimientos específicos:

Paquetería básica de office, gestión de trabajo en equipo, conocimiento de las reglas generales de operación del SAT, IMSS, normatividad laboral y elaboración de nóminas.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 Años

Identificación: INSTITUTO OAXAQUEÑO DEL EMPRENDEDOR Y DE LA COMPETITIVIDAD	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2017
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad Jurídica.
Superior inmediato:	No aplica
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior

1. Objetivo General:

Representar Jurídicamente al Instituto en concomitancia con el Director General cuando este delegue esta facultad en él, y asumir la defensa legal del Instituto en los procesos legales en que sea parte, y brindar asesoría a las áreas administrativas en materia de interpretación, aplicación y propuesta de las leyes federales, estatales y municipales que competan al Instituto, para la correcta aplicación de los programas y políticas del Instituto, apegándose al marco estricto de la ley.

2. Funciones específicas:

- Asesorar jurídicamente en las funciones inherentes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General y las demás áreas administrativas;
- Atender los asuntos jurídicos, relativos a la operación de programas y políticas del Instituto.
- Formular y presentar al Director General la celebración de acuerdos, convenios o contratos con los sectores público, social y privado, en las materias que son de competencia del Instituto;
- Suscribir todos los instrumentos legales necesarios para el correcto cumplimiento de su objeto entre ellos de manera enunciativa mas no limitativa: convenios de coordinación y colaboración con dependencias de diferentes órdenes de gobierno estatal y federal, sociedades civiles, mercantiles, asociaciones civiles, particulares, organismos intermedios, instituciones bancarias, incubadoras, universidades y demás personas físicas o morales con interés de colaborar con el Instituto;
- Elaborar y vigilar los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos de bienes con los proveedores y prestadores de servicios designados por el Director General.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- Sugerir soluciones y opinar sobre las cuestiones y asuntos legales que se presenten para su ejecución, tanto en la Dirección General, como en las demás unidades administrativas del Instituto;
- Difundir entre las áreas administrativas las disposiciones normativas aplicables al Instituto;
- Actualizar la compilación y difusión de la normatividad aplicable a las atribuciones del Instituto;
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Actualizar el estado que guardan los expedientes derivados de los convenios y contratos firmados por el Instituto;
- Proponer al Director General las iniciativas de ley o decretos, reglamentos y acuerdos que considere, según sus investigaciones y datos estadísticos, que impactarían en mejorar el marco Jurídico en el cual se desarrollan las actividades del Instituto.

- Las demás que sean necesarias para el correcto cumplimiento objetivo del instituto.

3. Campo Decisional:

Dictaminar los instrumentos jurídicos en los que participa el Instituto.
Determinar la estrategia de defensa en los procesos jurídicos en los que el Instituto sea parte.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas del Instituto.	Coadyuvar en la resolución de asuntos legales.			X
Externas	Dependencias y/o entidades del Gobierno del Estado.	Intercambiar información de programas de apoyo, elaborar y dar seguimiento a actos jurídicos de carácter interinstitucional.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
	Universidades, Incubadoras de Negocios, Cámaras empresariales, Asociaciones Civiles.	Mantener una coordinación sobre las políticas de apoyo y fomento a la cultura emprendedora y atender solicitudes de apoyo, otorgar recursos y firmar convenios de colaboración.			X
	Juzgados civiles, mercantiles y penales,	Atender las diligencias relacionadas con los			

Salas de Justicia Administrativa y Laboral.	diversos procedimientos en los que tenga intervención el Instituto.			X
Fiscalía General del Estado	Presentar y dar seguimiento a las denuncias y/o querellas interpuestas por el Instituto.			X
Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.	Presentar y dar contestación a demandas.			X
Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipios	Realizar gestiones en asuntos en que el Instituto tenga intervención o le resulte de interés.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública o Contaduría.

Conocimientos generales

Administración pública, Derecho Administrativo, Derecho Corporativo, Derecho Laboral, Procesos legislativos.

Conocimientos específicos

Desarrollo Económico, competitividad, procesos legales, Derecho de las empresas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica del sector público o privado	3 años

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad

Fecha de elaboración: Marzo de 2017

Fecha de actualización: No aplica

Puesto:	Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – Relación	Mando medio- Confianza

1. Objetivo general:

Elaborar y coordinar los planes y líneas de acción para los distintos programas encomendados, en conjunto con los departamentos de la Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial para impulsar la cultura emprendedora y el desarrollo de habilidades empresariales en el Estado de Oaxaca

2. Funciones específicas

- Formular y proponer al Director General los planes y líneas de acción para impulsar la cultura emprendedora y el desarrollo de las habilidades empresariales en el Estado de Oaxaca
- Desarrollar en coordinación con los Departamentos correspondientes los programas de apoyo que requieran los emprendedores y las MiPyMEs para cumplir con los objetivos del Instituto
- Elaborar los informes y reportes acerca de los programas en ejecución que le solicite el Director General en función a su cargo
- Fomentar la vinculación con las diferentes incubadoras de negocios que existan en el Estado
- Difundir en espacios públicos las acciones del Instituto en materia de emprendimiento
- Incentivar las acciones necesarias entre jóvenes estudiantes para promover la cultura emprendedora en el Estado
- Capacitar a través de programas específicos a emprendedores y MiPyMEs para elevar los niveles de competitividad del Estado
- Formular y mantener actualizado el manual de organización del Instituto
- Proponer al Director General iniciativas que fomenten la cultura emprendedora y la competitividad en el Estado.

3. Campo decisonal:

Proponer al Director los programas y acciones que realiza el Instituto en materia de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	No aplica	4

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:

			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Proponer programas, presentar anteproyectos y los informes reportes y dictámenes para su revisión y aprobación	X		X
	Departamento Jurídico	Solicitar asesoría legal, remitir propuestas de convenio para su revisión			X
	Departamento de Atención al Emprendedor	Definir las políticas y programas tendientes a promover la cultura emprendedora entre jóvenes estudiantes			X
	Departamento de la Red de Incubadoras,	Impulsar el desarrollo y la operación de la Red de Incubadoras del Estado			X
	Asistencia y Capacitación	Impulsar la capacitación y desarrollo de habilidades empresariales de los emprendedores y de las MiPymes			X
	Vinculación financiera,	Coadyuvar en la elaboración y aplicación de programas para acceso al financiamiento de emprendedores y MiPymes			X
Externas	Entidades del sector público estatal, privado, social, académico y actores del ecosistema emprendedor	Promover la cultura emprendedora a partir de programas de capacitación y eventos de difusión	X		
				Eventual	Periódica

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura o profesional titulado preferentemente en Administración, Economía o Administración pública

Conocimientos generales

Conocimientos generales de administración, contaduría, finanzas, con capacidad de liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo, administración de proyectos, negociación, desarrollo económico, competitividad, emprendedurismo, así como nociones generales de administración pública estatal o federal

Conocimientos específicos

Paquetería básica de office, gestión de trabajo en equipo, conocimiento de las reglas de operación del INADEM, normatividad para facilitar el acceso a financiamiento a MiPyMes y emprendedores, así como asistencia técnica a los mismos.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de área, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento o Jefe de Oficina con puestos afines en Administración pública federal o estatal	3 Años

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2017
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Atención al Emprendedor
Superior inmediato:	Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Área de adscripción:	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Establecer el primer contacto entre el usuario “emprendedor o Mipyme” de acuerdo a la metodología de atención del IODEMC para diagnosticar el estado en que se encuentra dentro del modelo de desarrollo del emprendedor y canalizar internamente al área correspondiente y en su caso vincular de manera, externa, así como atender los requerimientos y oportunidades de colaboración con aliados estratégicos.

2. Funciones específicas:

- Elaborar los programas y proyectos que fomenten e impulsen el establecimiento de una cultura emprendedora en el Estado;
- Desarrollar, ejecutar y/o en su caso adquirir e implementar las Metodologías y protocolos de atención a los emprendedores;
- Elaborar y ejecutar los proyectos y programas de impulso al desarrollo de habilidades empresariales a emprendedores y someterlo a la consideración del Director General;
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos de fomento a la formación de emprendedores y la formación de mentores de emprendedores.
- Identificar proyectos de emprendimiento provenientes de las instituciones de Educación Media Superior y Superior con la finalidad de vincularlos con las instituciones y programas de apoyo que apliquen;
- Desarrollar y ejecutar el programa de colaboración para el impulso a la actividad emprendedora con las Universidades del Estado.
- Desarrollar y ejecutar el programa anual de Conferencias de impulso a la cultura emprendedora y de la competitividad;
- Desarrollar y ejecutar el programa anual de cursos y talleres para el desarrollo de habilidades empresariales de emprendedores del Estado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

Autorizar los procedimientos de atención de emprendedores y las vinculaciones a instancias externas.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Elaborar los programas y proyectos que fomenten e impulsen el establecimiento de una cultura emprendedora en el Estado	X		
	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	Desarrollar, ejecutar y/o en su caso adquirir e implementar las Metodologías y protocolos de atención a los emprendedores;	X		
	Departamento de Asistencia y Capacitación	Elaborar y ejecutar los proyectos y programas de impulso al desarrollo de habilidades empresariales a emprendedores y someterlo a la consideración del Director General		X	
		Desarrollar y ejecutar el programa anual de cursos y talleres para el desarrollo de habilidades empresariales de emprendedores del Estado		X	
	Departamento de Incubadoras y Aliados Estratégicos.	Elaborar y ejecutar programas y proyectos de fomento a la formación de emprendedores y la		X	

		<p>formación de mentores de emprendedores.</p> <p>Desarrollar y ejecutar el programa de colaboración para el impulso a la actividad emprendedora con las Universidades del Estado.</p>		X	
Externas	<p>Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)</p> <p>Instituciones de Educación Superior (IES)</p>	<p>Desarrollar, ejecutar y/o en su caso adquirir e implementar las metodologías y protocolos de atención a los emprendedores.</p> <p>Identificar proyectos de emprendimiento provenientes de las instituciones de educación media superior y superior con la finalidad de vincularlos con las instituciones y programas de apoyo que aplique</p> <p>Desarrollar y ejecutar el programa de colaboración para el impulso a la actividad emprendedora con las Universidades del Estado.</p>	Eventual	Periódica	Permanente
			X		X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura o profesional titulado preferentemente en Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración pública ó Mercadotecnia.

Conocimientos generales

Conocimientos generales de administración, contaduría, finanzas, orientación a resultados, trabajo en equipo, administración de proyectos, manejo de personal, ecosistema emprendedor, así como nociones generales de administración pública estatal.

Conocimientos específicos

Paquetería básica de office, gestión de trabajo en equipo, conocimiento de las reglas de operación del INADEM, asistencia técnica a los mismos, consultoría a emprendedores y MiPymes.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Unidad, Jefe de Departamento o Jefe de Oficina con puestos afines en Administración pública federal o estatal, consultoría.	3 años
Áreas Económica, Empresarial o empresarial	3 años

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2017
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Incubadoras y aliados
Superior inmediato:	Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Área de adscripción:	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar y coordinar acciones en beneficio de los emprendedores que busquen el desarrollo de nuevas ideas así como la puesta en marcha de sus negocios a través de la creación de la red oaxaqueña de incubadoras y el impulso a la cultura emprendedora en coordinación con las instituciones educativas de nivel superior del Estado.

2. Funciones específicas:

- Elaborar las políticas para el establecimiento y operación de la Red de Incubadoras del Estado;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de incubadoras certificadas y no certificadas del Estado;
- Elaborar las políticas para la certificación de las incubadoras no certificadas en la Entidad;
- Asesorar las organizaciones que pretendan constituir una Incubadora, acerca de los requerimientos legales y necesidades de la población emprendedora de la Entidad;
- Coordinar con las Incubadoras de Negocios del Estado un programa anual de trabajo que impulse la cultura emprendedora y el desarrollo de más y mejores emprendimientos.
- Vincular a los emprendedores que lo requieran con la incubadora del padrón que mejor se adapte a sus necesidades;
- Elaborar reportes periódicos de las actividades realizadas en coordinación con las Incubadoras;
- Solicitar a las Incubadoras del Estado los informes que sean necesarios para el desarrollo de la información estadística a que haya lugar,
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

Proponer planes al director para el desarrollo de la Red Oaxaqueña de incubadoras. Validar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del departamento. Determinar la participación de las Instituciones de nivel superior de acuerdo al perfil en los diferentes programas de emprendimiento a desarrollar.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	Asesorar las organizaciones que pretendan constituir una Incubadora, acerca de los requerimientos legales y necesidades de la población emprendedora de la Entidad;			
	Departamento de Atención al Emprendedores	Vincular a los emprendedores que lo requieran con la incubadora del padrón que mejor se adapte a sus necesidades;			X
Externas	Incubadoras de Negocios,	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las políticas para el establecimiento y operación de la Red de Incubadoras del Estado; • Elaborar y mantener actualizado el padrón de incubadoras certificadas y no certificadas del Estado; • Coordinar con las Incubadoras de Negocios del Estado un programa anual de trabajo que impulse la cultura emprendedora y el desarrollo de más y mejores emprendimientos. 	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura o profesional titulado preferentemente en Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración pública ó Mercadotecnia.
Conocimientos Generales
Conocimientos generales de administración, contaduría, finanzas, orientación a resultados, trabajo en equipo, manejo de personal, competitividad, emprendimiento, así como nociones generales de administración pública estatal, convocatorias públicas federales y estatales.

Conocimientos Específicos

Paquetería básica de office, gestión de trabajo en equipo, asistencia técnica y consultoría a emprendedores y Micro, pequeñas y medianas empresas.
--

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Unidad, Jefe de Departamento o Jefe de Oficina con puestos afines en Administración pública federal o estatal, consultoría, procesos administrativos, control de calidad, control de procesos. .	3 años
Áreas Económica, Empresarial o empresarial	3 años

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2017
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Asistencia y Capacitación
Superior inmediato:	Director
Área de adscripción:	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Fomentar una cultura de capacitación y fortalecimiento de competencias en los emprendedores, así como en las MIPYMES, mediante el desarrollo e implementación de programas, mecanismos y herramientas de asesorías, consultorías y capacitación, para incidir en la Competitividad y desarrollo socioeconómico del Estado.

2. Funciones específicas:

- Diseñar e impulsar programas que incidan en mejorar la competitividad y modernización de las MIPYMES, así como programas de capacitación y programas que sean necesarios para consolidar su actividad económica;
- Elaborar y ejecutar las políticas y programas de impulso al desarrollo de habilidades empresariales y Competitivas de las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad, para la consideración del Director General;
- Desarrollar y ejecutar mecanismos para el desarrollo y la evaluación de los proyectos productivos de las MIPYMES establecidas en la entidad;
- Desarrollar y ejecutar y/o en su caso adquirir e implementar las metodologías y protocolos de atención a los emprendedores y MIPYMES de la entidad;
- Desarrollar y ejecutar el programa anual de certificación de consultores independientes del Estado de Oaxaca;
- Desarrollar y ejecutar el programa de fomento a las iniciativas emprendedoras de gran impacto social, económico y sustentable con una beca desarrollo emprendedor;
- Asesorar a los emprendedores y MIPYMES del Estado sobre las opciones existentes para la elaboración y realización de su plan de negocios y los fondos y programas de apoyo a los que pueden acceder;
- Organizar y realizar ferias y exposiciones de promoción de la cultura emprendedora y de la competitividad en todo el territorio del Estado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar el desarrollo de asesoría, consultoría y capacitación de acuerdo a la programación anual.
- Validar a aliados estratégicos para el desarrollo de programas de capacitación, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos.
- Validar metodologías de iniciativas emprendedoras y de MIPyMES.
- Validar planes de negocios.
- Firmar oficios dirigidos a título del Departamento.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección General	Diseñar e impulsar programas de capacitación y programas que sean necesarios para consolidar la actividad económica de las MIPyMES.			X
Dirección General	Elaborar y ejecutar las políticas y programas de impulso al desarrollo de habilidades empresariales y Competitivas de las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.			X

Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	Desarrollar y ejecutar mecanismos para el desarrollo y la evaluación de los proyectos productivos de las MIPYMES establecidas en la entidad.			X
Dirección General	Desarrollar y ejecutar y/o en su caso adquirir e implementar las metodologías y protocolos de atención a los emprendedores y MIPYMES de la entidad.			X
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial				X
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	Desarrollar y ejecutar el programa de fomento a las iniciativas emprendedoras de gran impacto.			X
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial				X
Dirección General	Desarrollar y ejecutar el programa anual de certificación de consultores independientes.	Eventual	Periódica	Permanente
Consultores independientes				X
				X

Departamento de Atención al Emprendedor	Asesorar a los emprendedores y MIPYMES para la elaboración y realización de su plan de negocios y los fondos y programas de apoyo a los que pueden acceder.			X
Emprendedores				X
Departamento de Vinculación Financiera				X
Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	Organizar y realizar ferias y exposiciones de promoción de la cultura emprendedora y de la competitividad.			X
Dependencias del Gobierno Estatal y Municipal.				X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o Contaduría.

Conocimientos generales

Conocimientos generales en administración, mercadotecnia, contabilidad, finanzas, certificaciones, manejo de personal, emprendimiento, proyectos productivos, gestión pública, así como nociones generales de administración pública estatal.

Conocimientos específicos

Cultura general del estado de Oaxaca, tendencias de emprendimiento, certificaciones ISO y técnicas de capacitación y consultoría.

7. Experiencia laboral				
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia		
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal		3 años		
Áreas Económica y Empresarial.		3 años		

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2017
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Vinculación Financiera
Superior inmediato:	Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Área de adscripción:	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo general:

Impulsar el desarrollo económico del Estado de Oaxaca mediante la elaboración de programas y proyectos de financiamientos a través de la Banca y/o Fuentes de Financiamientos para apoyar a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, y así lograr el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

2. Funciones específicas:

- La elaboración de programas y proyectos de financiamientos para apoyar a la micro, pequeñas y medianas empresas a los programas de financiamiento.
- Generar programas de concientización sobre la cultura de educación financiera a los emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas.
- Otorgar asesorías de los diferentes programas de Financiamiento con los que se cuenten a los Emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas con el fin aterrizar los proyectos productivos en el Estado.
- Ejecutar en coordinación con los diferentes fideicomisos e instituciones financiera de la Banca comercial, formas de financiamiento apropiados a cada necesidad de emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas.
- Implementar y diseñar esquemas de difusión en conjunto con las Instituciones de financiamiento públicas y privadas para promocionar los esquemas de micro financiamientos.
- Actualizar el padrón de beneficiarios de los programas de financiamiento que ejecute el Instituto a través de las diferentes áreas de Financiamiento y,
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

Firmar el(s) formato(s) carta de autorización para acceder al apoyo financiero para emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
INTERNAS	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresaria	Elaborar programas y proyectos de apoyo a los emprendedores y MiPymes			X
	Departamento Atención al Emprendedor	Vincular con proyectos de emprendedores y MiPymes que requieran financiamiento			X
EXTERNAS	Emprendedores	Brindar apoyos financieros, asesoría y asistencia técnica a los emprendedores			X
	MiPymes	Brindar apoyos financieros, asesoría y asistencia técnica a los MiPymes			X
	Instituciones financieras	Ejecutar esquemas de financiamiento apropiados para emprendedores y MiPymes			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica	
Licenciatura o profesional titulado preferentemente en Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración pública, Mercadotecnia o Finanzas	
Conocimientos generales	
Conocimientos generales de administración, contaduría, finanzas, orientación a resultados, trabajo en equipo, administración de proyectos, manejo de personal, emprendedurismo, así como nociones generales de administración pública estatal	
Conocimientos específicos	
Paquetería básica de office, gestión de trabajo en equipo, conocimiento de las reglas de operación del INADEM, asistencia técnica a los mismos, consultoría a emprendedores y MiPymes, análisis de información financiera de las empresas	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Paquetería básica de office, gestión de trabajo en equipo, conocimiento de las reglas de operación del INADEM, asistencia técnica a los mismos, consultoría a emprendedores y MiPymes, análisis de información	3 Años
Áreas Económica, Empresarial o empresarial.	3 Años

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2017
Fecha de actualización:	No aplica

Puesto:	Jefe del Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico
Superior inmediato:	Director de Proyectos Estratégicos
Área de adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Promover el desarrollo tecnológico e innovación en el Estado de Oaxaca a través de programas que impulsen la generación proyectos y empresas de base tecnológica, así como la implementación de componentes tecnológicos y de innovación en las micro, pequeñas y medianas empresas de alto impacto que incidan la competitividad y el desarrollo económico del Estado.

2. Funciones específicas:

- Elaborar los programas y proyectos que fomenten la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico en las micro y pequeñas empresas del Estado;
- Formular e integrar la documentación soporte de los proyectos identificados;
- Ejecutar los proyectos de desarrollo estratégico que sean aprobados, de acuerdo a las normas de operación de los programas de apoyo aplicables;
- Desarrollar los programas que impulsen la generación de nuevas empresas de base tecnológica y la transformación de las micro y pequeñas empresas existentes en empresas de base tecnológica;
- Integrar la información sobre las necesidades de implementación de las tecnologías de la información en las micro y pequeñas empresas del Estado;
- Formular y ejecutar el programa anual de implementación de tecnologías de la información en las micro y pequeñas empresas del Estado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

Validar la documentación de proyectos de base tecnológica e innovación para ser sujetos de apoyo de acuerdo a las normas de operación de los programas de apoyo aplicables.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Elaborar los programas y proyectos que fomenten la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico en las micro y pequeñas empresas del Estado		X	
	Dirección de Proyectos Estratégicos			X	
Internas	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	Formular e integrar la documentación soporte de los proyectos identificados		X	
	Departamento de Atención al Emprendedor			X	
Externas	Emprendedores y Micro y pequeñas empresas	Integrar la información sobre las necesidades de implementación de las tecnologías de la información en las micro y pequeñas empresas del Estado			
			Ejecutar los proyectos de desarrollo estratégico que sean aprobados, de acuerdo a las normas de operación de los programas de apoyo aplicables		
		Formular y ejecutar el programa anual de implementación			

Micro y pequeñas empresas	de tecnologías de la información en las micro y pequeñas empresas del Estado	X		
Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)	Desarrollar los programas que impulsen la generación de nuevas empresas de base tecnológica y la transformación de las micro y pequeñas empresas existentes en empresas de base tecnológica.	X		
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)		X		
Consejo Oaxaqueño de Ciencia y Tecnología (COCYT)		X		
Instituciones de Educación Superior (IES)		X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura o posgrado en administración, ingeniería, gestión tecnológica e innovación, ciencia y tecnología
Conocimientos generales
Planeación estratégica, administración de empresas, administración y gestión de proyectos, inglés medio, computación.
Conocimientos específicos
Ciencia, tecnología e innovación, gestión de la tecnología, negocios y organizaciones innovadoras, elaboración de proyectos de base tecnológica, metodología e investigación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	3 años
Administración y gestión de empresas de base tecnológica (sectores público o privado).	3 años
Docente en universidades con perfil tecnológico y de innovación	3 años
Consultor de empresas de base tecnológica	3 años

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2017
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Proyectos Estratégicos
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General

**Tipo de plaza – Relación
laboral**

Mando Medio- Confianza

1. Objetivo general:

Definir y ejecutar la política pública dirigida a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas de los sectores estratégico de Oaxaca, a través de la implementación de acciones y proyectos para su desarrollo y fortalecimiento integral.

2. Funciones específicas:

- Definir y dirigir los planes y líneas de acción de los programas encomendadas a la Dirección, así como programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de dichos programas.
- Formular los informes, reportes, dictámenes y demás documentos que correspondan a la dirección para el respaldo de las acciones ejercidas y los logros obtenidos.
- Formular y presentar a consideración anteproyectos de programas y actividades así como el presupuesto necesarios para asegurar el eficiente desempeño de los mismos.
- Definir y coordinar los programas estratégicos para el fortalecimiento de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas de los sectores y regiones, con mayor impacto social, económico y de bienestar social en la Entidad.
- Definir y dirigir las políticas y programas de apoyo al sector abasto del Estado;
- Promover mecanismos de cooperación entre los distintos niveles de Gobierno a fin de tener mayor impacto en los proyectos estratégicos.
- Realizar diagnósticos de identificación de las necesidades de proyectos de desarrollo estratégico para el Estado y coordinar su planteamiento, ejecución y formas de fondeo
- Coordinar los programas y políticas de apoyo que fomenten la incorporación de las tecnologías de la Información y la innovación en las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado.
- Vigilar la correcta ejecución de los programas y proyectos encomendados a cada departamento
- Cumplir con las funciones que el Director general le confiera, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

Definir los programas y proyectos estratégicos para las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado. Desarrollar la política de atención para los sectores estratégicos del Estado. Definir los sectores y proyectos estratégicos a atender según datos de desarrollo estatal. Establecer la estrategia de atención al sector abasto. Vigilar la ejecución de las obras, programas y proyectos operados en los diferentes departamentos. Ejecutar obras, programas y proyectos estratégicos en coordinación y apoyo de los departamentos operativos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
INTERNAS	Dirección de emprendimiento y desarrollo empresarial y sus departamentos	Coadyuvar y coordinar esfuerzos para las mipymes con acciones de cada área.			X
	Unidad jurídica	Generación de los instrumentos legales que permitan la ejecución de los programas			X
EXTERNAS	Secretaría de economía, INADEM	Gestionar recursos para el desarrollo de los proyectos estratégicos. Seguimiento a la gestión de los recursos Estatales		X	

	Secretaría de Finanzas	para la ejecución de los proyectos		X	
--	------------------------	------------------------------------	--	---	--

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica. Licenciatura en Administración, Contaduría, Políticas Públicas, Ingeniería o carreras afines.
Conocimientos generales. Administración pública, Estrategias de planeación, programación y presupuesto, Administración y gestión de proyectos, Políticas públicas, Relaciones y vinculación interinstitucional .
Conocimientos específicos. Programas y fondos federales, Comportamiento del sector económico de Oaxaca, Planes y documentos que rigen del Estado de Oaxaca.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Puestos en administración pública (mandos medios o superiores).	6 años
Puestos de dirección o superiores	3 años.

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2017

Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto
Superior inmediato:	Director
Área de adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Fortalecer e impulsar el sector abasto y mercados públicos mediante la elaboración de diagnósticos, así como ejecución de programas y proyectos para incidir en su desarrollo estratégico que conlleve a generar mayor dinamismo socioeconómico del Estado.

2. Funciones específicas:

- Elaborar los programas y proyectos que fomenten el desarrollo de impulso al sector abasto y los mercados públicos del Estado;
- Generar información sobre las necesidades de infraestructura, equipamiento y capacitación del sector abasto y mercados públicos del Estado;
- Elaborar la documentación soporte de los proyectos identificados por el Director de Proyectos Estratégicos;
- Ejecutar los proyectos de desarrollo estratégico que sean aprobados de acuerdo a las normas de operación de los programas de apoyo aplicables;
- Gestionar y tramitar la debida comprobación de los proyectos estratégicos aprobados en los diferentes fondos de apoyos de cualquier orden de gobierno;
- Integrar la información sobre los impactos de los proyectos estratégicos ejecutados en el Estado;
- Desarrollar y Ejecutar el programa anual de proyectos estratégicos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar la ejecución de diagnósticos.
- Validar el seguim
- Validar los cursos de capacitación necesarios y oportunos para el sector abasto y mercados públicos.
- Validar el seguimiento a cada uno de los programas y proyectos del sector abastos.
- Validar el seguimiento a cada uno de los proyectos y programas de los mercados públicos.
- Firmar oficios dirigidos a título del Departamento.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Proyectos Estratégicos	Elaborar los programas y proyectos que fomenten el desarrollo de impulso al sector abasto y los mercados públicos del Estado.			X
	Departamento de Asesoría y Capacitación	Generar información sobre las necesidades de infraestructura, equipamiento y capacitación del sector abasto y mercados públicos del Estado			X

	Dirección de Proyectos Estratégicos	Elaborar la documentación soporte de los proyectos identificados por el Director de Proyectos Estratégicos.			X
	Dirección de Proyectos Estratégicos	Integrar la información sobre los impactos de los proyectos estratégicos ejecutados en el Estado.			X
Externas	Dirección de Proyectos Estratégicos	Ejecutar los proyectos de desarrollo estratégico que sean aprobados de acuerdo a las normas de operación de los programas de apoyo aplicables.	Eventual	Periódica	Permanente
	Mercados públicos				X
	Dependencias e Instituciones Federales				X
	Dirección de Proyectos Estratégicos	Gestionar y tramitar la debida comprobación de los proyectos estratégicos aprobados en los diferentes fondos de apoyos de cualquier orden de gobierno.			X
	Dependencias e Instituciones Federales				X

	Dirección de Proyectos Estratégicos	Desarrollar y Ejecutar el programa anual de proyectos estratégicos.			X
	Mercados públicos				X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Contaduría e Ingeniería en Negocios.

Conocimientos generales

Conocimientos generales en administración, contabilidad, finanzas, manejo de personal, emprendimiento, proyectos productivos, gestión pública, así como nociones generales de administración pública estatal.

Conocimientos específicos

Cultura general del estado de Oaxaca, tendencias de emprendimiento y técnicas de consultoría.

7. Experiencia laboral					
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia			
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal		3 años			
Áreas Económica y Empresarial.		3 años			

Identificación: Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad	
Fecha de elaboración:	Marzo de 2017
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Certificaciones
Superior inmediato:	Director
Área de adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Impulsar la competitividad de las MIPyMES mediante el desarrollo y ejecución de programas de certificación, sellos, distintivos, cumplimiento de normas y reconocimientos para generar un impacto positivo en el Índice de Competitividad Estatal, incrementar su productividad con un sistema de gestión de calidad y atraer inversiones que contribuya al fortalecimiento económico del Estado.

2. Funciones específicas:

- Formular y ejecutar programas y políticas de fomento a la cultura de responsabilidad social empresarial en el Estado;
- Formular y ejecutar mecanismos de vinculación a capacitación en temas de Responsabilidad Social Empresarial a las MIPYMES y emprendedores del Estado;
- Formular y gestionar programas y proyectos de apoyo a las MIPYMES del Estado para la obtención de certificaciones de sus capacidades competitivas.
- Formular políticas y programas tendientes a elevar el índice de competitividad estatal.
- Desarrollar y ejecutar sellos y marcas de certificación aplicados a productos y servicios que se generen en el Estado, en el ámbito de competencia del Instituto;
- Formular planes y programas que fomenten el consumo local, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar certificaciones que estén planeadas dentro de la programación anual.
- Validar la participación de agentes certificadores, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos.
- Validar los requerimientos de las MIPyMES para su participación en un proceso de certificación.
- Validar propuestas de MIPyMES y agentes certificadores para un programa o proyecto de certificación.
- Firmar oficios dirigidos a título del Departamento.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Formular y ejecutar programas y políticas de fomento a la cultura de responsabilidad social empresarial.			X
	Dirección General	Formular políticas y programas tendientes a elevar el índice de competitividad estatal.			X
	Dirección de Proyectos Estratégicos				X
	Dirección General	Formular planes y programas que fomenten el consumo local.			X
Externas	Dirección de Proyectos Estratégicos	Formular y ejecutar mecanismos de vinculación a capacitación en temas de Responsabilidad Social Empresarial a las MIPYMES y emprendedores.	Eventual	Periódica	
	Dirección de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial				X
	MIPYMES				X

	Dirección de Proyectos Estratégicos	Formular y gestionar programas y proyectos de apoyo a las MIPYMES del Estado para la obtención de certificaciones de sus capacidades competitivas.			X
	MIPyMES				X
	INADEM				X
	Dirección de Proyectos Estratégicos	Desarrollar y ejecutar sellos y marcas de certificación aplicados a productos y servicios.			X
	MIPyMES				X
	Agentes certificadores				X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Derecho, o Ingeniería en el área Química, Tecnologías Bioalimentarias, Ambiental o Industrial.

Conocimientos generales

Conocimientos generales en administración, temas jurídicos, certificaciones, normas internacionales, emprendimiento, proyectos productivos, gestión pública, así como nociones generales de administración pública estatal.

Conocimientos específicos

Cultura general del estado de Oaxaca, tendencias de emprendimiento, Normas Oficiales Mexicanas, sellos y distintivos internacionales, Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental y técnicas de consultoría.

7. Experiencia laboral				
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia		
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal		3 años		
Áreas Económica y Empresarial.		3 años		

IX. DIRECTORIO

Lic. Rodrigo Arnaud Bello

Director General del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
rodrigo.arnaud@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

Lic. Diana Díaz Cruz

Jefa de la Unidad Jurídica
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
diana.diaz@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

Lic. Dora Luz García Sainz

Jefa de la Unidad Administrativa
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
dora.garcia@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

M.I.D. Carlos Sandoval Habib

Director de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
carlos.sandoval@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

M.I.D Daniela Ortiz Fuentes

Jefa del Departamento de Atención al Emprendedor
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
daniela.ortiz@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

Lic. Noel Pacheco García

Jefe del Departamento de Asesoría y Capacitación
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
mario.oropeza@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

Lic. Dulce María García Santos

Jefa del Departamento de Red de Incubadoras
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
dulce.santos@oaxaca.gob.mx
951 2062428 y 2061089

Lic. Héctor López Ake

Jefe del Departamento de Vinculación Financiera
Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080
hector.lopez@oaxaca.gob.mx

Marzo – 2017

Página 18

951 2062428 y 2061089

Ing. Guadalupe Araceli Jarquín Bautista

Directora de Proyectos Estratégicos

Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080

guadalupe.jarquin@oaxaca.gob.mx

951 2062428 y 2061089

Lic. Andrea Alcántara Alcazar

Jefa del Departamento de Fortalecimiento al Sector Abasto

Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080

andrea.alcantara@oaxaca.gob.mx

951 2062428 y 2061089

Mtra. Nohemí Jocabet López Martínez

Jefa del Departamento de Apoyo a la Innovación y Desarrollo Tecnológico

Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080

nohemi.lopez@oaxaca.gob.mx

951 2062428 y 2061089

Lic. Lorena Sánchez García

Jefa del Departamento de Certificaciones

Antequera Número 300, Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68080

lorena.sanchez@oaxaca.gob.mx

951 2062428 y 2061089

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. FOJA DE FIRMAS

Emitió

Lic. Rodrigo Arnaud Bello
Director General del instituto Oaxaqueño
del Emprendedor y de la Competitividad

Validó

Lic. José Javier Vilacaña Jiménez
Secretario de Administración

Área responsable de elaboración:

Número de Revisión:
1

Ejemplares Impresos:
2

Día / Mes / Año
24/marzo/2017

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo de Administración del Instituto Oaxaqueño del Emprendedor y de la Competitividad en sesión ordinaria de fecha 24 de marzo de 2017.