

Coordinación de Vinculación Empresarial Administrativos



Elaborado por:	
Detalles funcionales	Gestión de Talento
Detalles técnicos:	
Versión:	2
Última fecha de revisión:	Junio 2023
Fecha de creación:	2018

Contenido

1. Datos generales del puesto	3
2. Impacto en Cadena de Valor:	3
3. Descripción genérica del puesto:.....	4
4. Descripción específica del puesto:	4
5. Perfil de puesto	5
6. Relaciones Internas.....	5
7. Relaciones Externas	6
8. Responsabilidad por Valores.....	6
9. Herramientas, aplicaciones, sistemas necesarios para desempeñar sus actividades.....	8
10. Modelo de Competencias del Perfil de Éxito.....	9

1. Datos generales del puesto

Denominación del puesto: Coordinación de Vinculación Empresarial

Ubicación organizacional del Puesto: Rectoría

Área: Jefatura de Desarrollo Profesional

Organigrama del Puesto:



2. Impacto en Cadena de Valor:



3. Descripción genérica del puesto: (Describir la responsabilidad principal del puesto)

Objetivo:

1. Contribuir activamente en la modelación de estrategias de colocación de la comunidad estudiantil en el sector productivo.
2. Dar seguimiento y control en las actividades de los equipos de Vinculación Empresarial que sean asignados por la Jefatura de Desarrollo Profesional.
3. Contribuir al desarrollo de contenidos de los procesos y procedimientos para el área a nivel sistema.

4. Descripción específica del puesto:

Describir las principales responsabilidades en orden de importancia, ¿Qué se hace? (acción), ¿Cómo se hace? (método), y ¿Para qué se hace? (resultado esperado).

1.- Función: **Procesos y procedimientos**

¿Qué se hace?	Desarrollar los procesos y procedimientos del área a nivel sistema.
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la implementación de las estrategias definidas por la Jefatura de Desarrollo Profesional con la finalidad de garantizar la empleabilidad y colocación de nuestros estudiantes en el mundo laboral. <ol style="list-style-type: none"> a. Prácticas profesionales, becario, trainees, full time para estudiantes de licenciatura b. Trabajo formal para estudiantes - Administrando las métricas de operación del área de Desarrollo Profesional: <ol style="list-style-type: none"> a. Campus b. División c. Sistema - Supervisar las bases de datos, herramientas y políticas del área. - Supervisar el cumplimiento e implementación de mejores prácticas establecidas para los equipos de vinculación. - Capacitar a los equipos de vinculación en las herramientas y procedimientos del área. - Gestionar y controlar incidencias con proveedores externos e internos de herramientas de trabajo. - Monitorear y gestionar el reporte de los indicadores y operación de los equipos de vinculación en campus. - Supervisar eventos relacionados al área de vinculación en campus.
¿Para qué se hace?	Contribuir en el Prestigio y Sustento Económico de la Institución.

5. Perfil de puesto

Edad:	Mínimo	Máximo			
Preferentemente	25 años	35 años			
Escolaridad:	Lic. en Administración de Empresas, Relaciones Industriales.				
Experiencia laboral:	2 a 3 años de experiencia en puestos similares o Recursos Humanos.				
Conocimientos especializados: (Aquellos que sean importantes para un buen desempeño en el puesto, adquiridos a través de: experiencia directa en el tema, especialidad, diplomado u otros estudios): <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y administración de plataformas de empleo - Procesos de reclutamiento y selección - Formación y seguimiento de equipos de trabajos - Relaciones Públicas 					
Idiomas:	SI	Inglés x	TOEFL Pto. 550	No	
Necesidad de viajar (Especifique): Congresos, Encuentro de Emprendedores, Eventos Institucionales, Eventos Académicos			Si X	No	Frecuentemente

6. Relaciones Internas

Marcar la opción que corresponda:

<input type="checkbox"/>	Con un único departamento o área
<input checked="" type="checkbox"/>	Con más de un departamento o área

Diversidad de la(s) relación(es)

<input type="checkbox"/>	Con un único puesto
<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 2 y 6 puestos distintos
<input type="checkbox"/>	Entre 7 y 10 puestos distintos
<input type="checkbox"/>	Más de 10 puestos distintos

Periodicidad

<input checked="" type="checkbox"/>	Diario	<input type="checkbox"/>	Semestral
<input type="checkbox"/>	Semanal	<input type="checkbox"/>	Anual
<input type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Muy ocasionalmente
<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	

Tipo de Relación

<input type="checkbox"/>	Asuntos sencillos generalmente consistentes en recepción y entrega de información sin grandes detalles.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que llevan consigo una mínima desviación de las rutinas estandarizadas.
<input type="checkbox"/>	Asuntos que implican algunos pequeños reajustes en los acuerdos de trabajo, limitados por las regulaciones y procedimientos prescritos, con el fin de mantener un flujo de trabajo adecuado entre áreas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Asuntos que implican ajustes regulares y sistemáticos en los acuerdos de trabajo y que requieren un seguimiento para mantener un flujo de trabajo adecuado entre las áreas.

	Asuntos que requieren asegurarse de las necesidades y del mantenimiento del servicio prestado de manera adecuada a otras áreas, o que requieren ajustes sustanciales periódicos de las rutinas o acuerdos de trabajo para facilitar dicho servicio.
	Asuntos que implican la toma de decisiones sobre asuntos importantes, llevando a cabo reajustes en las relaciones operativas entre diferentes áreas.

7. Relaciones Externas

	No tiene relaciones con personas externas ajenas a la empresa
x	Con una única entidad externa ajena a la empresa
	Con más de una entidad externa ajena a la empresa

Diversidad de la(s) relación(es)

x	Con una única persona
	Entre 2 y 6 personas distintas
	Entre 7 y 10 personas distintas
	Más de 10 personas distintas
	No aplica

Periodicidad

	Diario		Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual	x	Muy ocasionalmente
	Trimestral		No aplica

Tipo de Relación

	Asuntos simples (recepción y/o emisión y/o aclaración de avisos, citas, envíos, recepción, seguimiento de documentos, etc.).
x	Asuntos que, aunque puedan generalmente adaptarse a procedimientos estándar, requieren de cierta habilidad en su manejo (seguimiento) de solicitudes, actividades de logística, etc.
	Asuntos que normalmente no se adaptan a procedimientos estándar por lo que requieren mayor habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Institución.
	Asuntos importantes que requieren considerable habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Institución. El ocupante del puesto, en ocasiones, debe negociar.
	Asuntos que requieren además de un conocimiento muy profundo de los temas tratados, es muy importante el tacto psicológico del ocupante del puesto para conseguir resultados positivos en su gestión.

8. Responsabilidad por Valores

x	No maneja dinero en ninguna modalidad (efectivo, cheques, vales, etc.)
	Maneja dinero en alguna modalidad (efectivo, cheques, vales, etc.)

Rango en el que se encuentra el manejo de dinero

	Entre \$1 y \$100,000
	Entre \$100,000 y \$500,000
	Entre \$500,000 y \$1,000,000
	Más de \$1,000,000
x	No aplica

Periodicidad

	Diario		Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral	X	No aplica

Monto de activos que tiene asignado para el desempeño de su trabajo

	Entre \$1 y \$10,000
X	Entre \$10,000 y \$50,000
	Entre \$50,000 y \$100,000
	Más de \$100,000

Nivel de autorización de gasto sin necesidad de aval de un superior inmediato

X	No puede autorizar gasto
	Autoriza gasto sin necesidad de aval de un superior inmediato

Rango en el que se encuentra el nivel de autorización sin aval que tiene

	Entre \$1 y \$100,000
	Entre \$100,000 y \$500,000
	Entre \$500,000 y \$1,000,000
	Más de \$1,000,000
X	No aplica

Periodicidad

	Diario		Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral	X	No aplica

Rango del tamaño de los resultados que debe conseguir el puesto anualmente

	Entre \$1 y \$15,000,000
	Entre \$15,000,000 y \$50,000,000
	Entre \$50,000,000 y \$170,000,000
	Entre \$170,000,000 y \$600,000,000
	Entre \$2,100,000,000 y \$7,300,000,000
	Más de \$7,300,000,000
X	No es posible determinar en términos monetarios los resultados que genera el puesto

9. Herramientas, aplicaciones, sistemas necesarios para desempeñar sus actividades

Infraestructura (Equipo de oficina (Especificar): Cubículo de trabajo, gaveta, archivero, silla, PC, teléfono)									
Tecnologías									
Equipo de Cómputo		Si (<input checked="" type="checkbox"/>) No (<input type="checkbox"/>)			Correo electrónico		Si (<input checked="" type="checkbox"/>) No (<input type="checkbox"/>)		
Telefonía (Seleccione la opción)									
Interna	<input checked="" type="checkbox"/>	Llamadas locales	<input checked="" type="checkbox"/>	Celular	<input checked="" type="checkbox"/>	Larga distancia Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Larga distancia Internacional	
Internet									
Sin Internet, sólo red local		Administrativo			Comercial		xx		Ilimitado/Sin restricción
Aplicaciones que el puesto requiere operar (seleccione con una "X" la(s) opción(es))									
Administración de Personal		Evaluación Educativa		Plataforma en Línea (Moodle)	x				
Administrador Oferta Académica		Ex Alumnos		Prenómina					
Banner estudiantes	x	Facturación Electrónica		Reportes EBC					
Becas		Ficha RAP		Reporte de Asistencia					
Certificados (Control Escolar)		Generador de Reactivos		Seguimiento Docente					
Compras		Horarios Administrativos		Sistema de Soporte a la Operación (SSO)	x				
CRM Recruiter		Inasistencias Docentes		Simulador Rutas Docentes					
Digitalización de expedientes		Materiales de Apoyo		Seguimiento Estudiantil	X				
Edenred (Tarjeta Empresarial)		Matriculación plataforma		Sistema de Templates					
EB3C (Servicios Escolares - Ingresos)		Migración de Registros de CRM a Banner		Smartsheet					
Educación Continua		Pago de Comisiones		Tarificador Telefónico					
Estructura Organizacional		Evaluación Docente		Pyxoom					
Otro (Especifique)									

10. Modelo de Competencias del Perfil de Éxito

* Para ser llenado por Gestión de Talento

Coordinaciones		Nivel de Desarrollo
Interpersonal		
1	Comunicación	4
2	Contribuir al éxito del equipo	4
3	Crear Lealtad en el Cliente	3
4	Lograr el compromiso	3
Negocios/Administración		
1	Planificación y Organización	4
2	Tomar Decisiones	3
Atributos Personales		
1	Adaptabilidad	2
2	Iniciar Acción	2
3	Estándares de Trabajo	2
4	Aprendizaje Continuo	3
Total de Competencias		10