

Jefatura de Vinculación Empresarial Administrativos



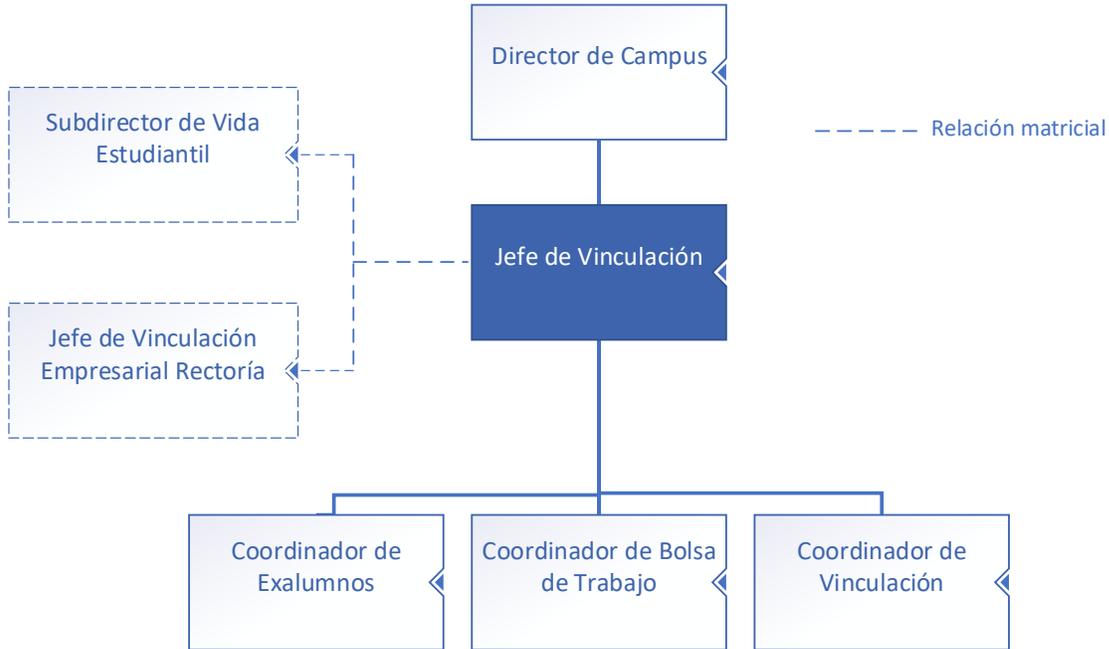
Elaborado por:	
Detalles funcionales	Gestión de Talento
Detalles técnicos:	
Versión:	3
Última fecha de revisión:	Marzo 2023
Fecha de creación:	2018

Contenido

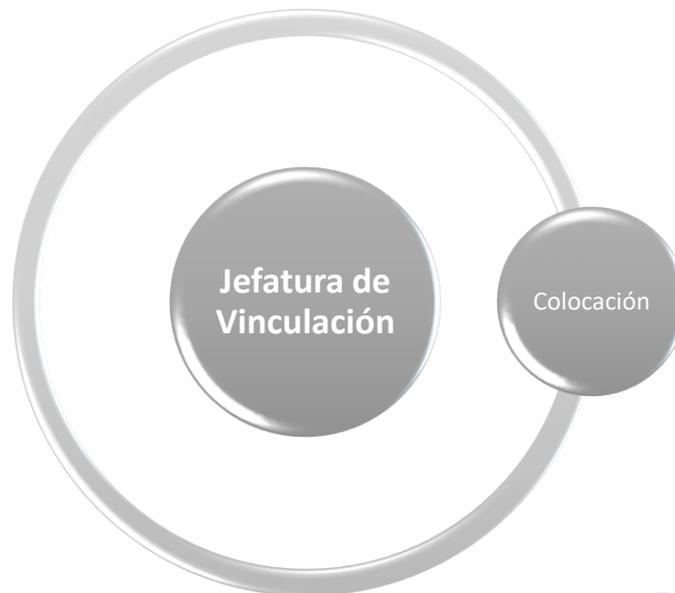
1. Datos generales del puesto.....	3
2. Impacto en Cadena de Valor:.....	3
3. Descripción genérica del puesto:.....	4
4. Descripción específica del puesto:.....	4
5. Perfil de puesto	6
6. Relaciones Internas	6
7. Relaciones Externas.....	7
8. Responsabilidad por Valores.....	8
9. Herramientas, aplicaciones,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

1. Datos generales del puesto

Denominación del puesto: Jefatura de Vinculación Empresarial
Ubicación organizacional del Puesto: Campus / División Licenciaturas
Área: División Licenciaturas
Organigrama del Puesto:



2. Impacto en Cadena de Valor:



3. Descripción genérica del puesto:

(Describir la responsabilidad principal del puesto)

Objetivo: Establecer y mantener lazos sólidos y de largo plazo con empresas, instituciones y egresados que fortalezcan el prestigio de la EBC y faciliten la colocación de alumnos, movilidad de exalumnos y la participación conjunta en proyectos institucionales.

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: **Bolsa de Trabajo**

¿Qué se hace?	Coordinar el diseño y ejecución de estrategias de colocación de alumnos.
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> - Estableciendo en conjunto con Dirección de Campus las metas e indicadores anuales. - Diseñando el concepto, supervisando y gestionando la logística y difusión de los diversos eventos, cursos y talleres del área. - Asegurando la atracción de nuevas empresas de acuerdo a la oferta educativa y al perfil de la comunidad de alumnos mediante estrategias de relaciones públicas (correos, visitas, vía telefónica, networking, juntas de intercambio, etc.), apoyando la generación de nuevos contactos - Supervisando el seguimiento a las empresas que contratan a nuestros alumnos. - Asegurando la operación del Modelo de Bolsa de trabajo en cuanto a políticas, lineamientos y procesos institucionales. - Supervisando la eficiencia de las funciones del Ejecutivo y Analista de Bolsa de Trabajo, asegurando un servicio de calidad a la comunidad de alumnos y a las empresas. - Desarrollando un programa de capacitación que brinde a los alumnos herramientas que contribuyan a su colocación laboral. - Coordinando en conjunto con la Jefatura de Operación y/o Jefatura de Docencia la selección de alumnos que cubran el perfil idóneo para los distintos programas de vinculación empresarial. - Validando que las empresas cumplan con los estándares requeridos para la liberación de prácticas profesionales de los alumnos. - Asegurando la calidad y satisfacción de los servicios de colocación que se brindan a las empresas. - Gestionando la firma de convenios del campus con empresas para servicio social y prácticas profesionales.
¿Para qué se hace?	Para asegurar la colocación de alumnos en el mercado laboral y el cumplimiento de sus prácticas profesionales y servicio social.

2.- Función: **Atención a Ex alumnos**

¿Qué se hace?	Asegurar el vínculo permanente con la comunidad de egresados
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurando que el campus cuente con un directorio de ex alumnos actualizado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuyendo con el área de ex alumnos en Rectoría para identificar ex alumnos destacados que puedan contribuir en campañas para el fortalecimiento del prestigio institucional. - Coordinando y supervisando la organización de eventos para ex alumnos. - Asegurando la aplicación periódica de las encuestas de seguimiento de egresados y dando seguimiento al avance porcentual. - Generando diversas estrategias que aseguren el acercamiento de ex alumnos, fomentando en ellos un sentido de pertenencia y arraigo, así como un modelo aspiracional para la comunidad de alumnos. - Identificando a través de los ex alumnos, posibles fuentes de vínculo con empresas para la colocación de la comunidad de alumnos.
¿Para qué se hace?	Para generar un sentido de arraigo en la comunidad de egresados que fomente su participación en los distintos programas institucionales, y que a su vez contribuya a la recomendación de la Institución y a la colocación de alumnos.

3.- Función: **Relaciones Públicas**

¿Qué se hace?	Establecer y fortalecer vínculos con empresas o personajes exitosos.
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñando estrategias de identificación, contacto y seguimiento a empresas de interés para la Institución. - Asegurando la calidad de la recepción y estancia de los personajes o empresas invitados por el área, fortaleciendo así la imagen de la Institución. - Asegurando la comunicación de los logros institucionales
¿Para qué se hace?	Para posicionar a la EBC como la mejor escuela de negocios del país y asegurar las oportunidades laborales para los alumnos, favorecer su participación en programas propios de las empresas y a su vez traer personajes éxitos que sumen valor a su formación académica.

4.- Función: **Acreditaciones**

¿Qué se hace?	Desarrollar los programas y actividades solicitadas por cada una de las acreditadoras de la Institución (CACECA, FIMPES, ACBSP y CONACI) relacionadas con el área.
¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> - Planeando, coordinando y ejecutando las actividades requeridas para el cumplimiento de cada uno de los indicadores de la institución certificadora. - Logrando que los alumnos participen en los programas del área de acuerdo con los porcentajes que estableces las acreditadoras en cada programa. - Coordinando y apoyando la documentación de las evidencias con un protocolo, fotografías, lista de asistencia, reseñas curriculares, certificados de participación si los hubiera, es decir toda aquella evidencia que demuestre el cumplimiento del indicador. - Coordinando la entrega de evidencias de acuerdo a las fechas programadas de avance correspondiente de indicadores del área.
¿Para qué se hace?	Para asegurar el logro de la certificación con calidad del programa, contribuyendo así con el prestigio de la Institución.

5. Perfil de puesto

Edad:	Mínimo	Máximo		
Preferentemente	30 años	45 años		
Escolaridad:	Lic. Económico-Administrativo, Comunicación, Psicología Industrial, Relaciones Públicas. Deseable con Maestría			
Experiencia laboral:	3 a 5 años como mínimo en puestos de relaciones públicas o puesto similar			
<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de palabra - Liderazgo - Habilidades de Negociación - Persuasión - Conocimientos en el área de Reclutamiento - Deseable Conocimiento de plataformas educativos (Banner) - Manejo de Bases de Datos - Excel avanzado. 				
Idiomas	SI	X Inglés	TOEFL Pto. 500 puntos	No
Necesidad de viajar (Especifique):		SI	No	Frecuentemente
				X Zona metropolitana,

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 type="checkbox"/>	Entre 2 y 6 puestos distintos
<input type="checkbox"/>	Entre 7 y 10 puestos distintos
<input checked="" 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

	Asuntos sencillos generalmente consistentes en recepción y entrega de información sin grandes detalles.
	Asuntos que llevan consigo una mínima desviación de las rutinas estandarizadas.
	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.
	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.
X	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
	Con una única entidad externa ajena a la empresa
X	Con más de una entidad externa ajena a la empresa

Diversidad de la(s) relación(es)

	Con una única persona
	Entre 2 y 6 personas distintas
	Entre 7 y 10 personas distintas
X	Más de 10 personas distintas

Periodicidad

X	Diario		Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral		

Tipo de Relación

	Asuntos simples (recepción y/o emisión y/o aclaración de avisos, citas, envíos, recepción, seguimiento de documentos, etc.).
	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.
X	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

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

Rango en el que se encuentra el manejo de dinero

X	Entre \$1 y \$100,000
	Entre \$100,000 y \$500,000
	Entre \$500,000 y \$1,000,000
	Más de \$1,000,000

Periodicidad

	Diario		Semestral
	Semanal		Anual
X	Mensual		Muy ocasionalmente
	Trimestral		

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

X	Entre \$1 y \$10,000
	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

X	Entre \$1 y \$100,000
	Entre \$100,000 y \$500,000
	Entre \$500,000 y \$1,000,000
	Más de \$1,000,000

Periodicidad

	Diario		Semestral
	Semanal		Anual
	Mensual		Muy ocasionalmente
X	Trimestral		

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): Escritorio, 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 (<u>Seleccione la opción</u>)										
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	<input checked="" type="checkbox"/>	
Internet										
Sin Internet, sólo red local		Administrativo			Comercial		Ilimitado/Sin restricción			<input checked="" type="checkbox"/>
Aplicaciones que el puesto requiere operar (<u>seleccione con una "X" la(s) opción(es)</u>)										
Administración de Personal		Evaluación Educativa		Plataforma en Línea (Moodle)						
Administrador Oferta Académica		Ex Alumnos		xx		Prenómina				
Banner estudiantes	xx	Facturación Electrónica				Reportes EBC				
Certificados (Control Escolar)		Generador de Reactivos				Seguimiento Docente				
Compras		Horarios Administrativos				Sistema de Soporte a la Operación (SSO)		xx		
CRM Recruiter		Inasistencias Docentes				Simulador Rutas Docentes				
Digitalización de expedientes		Materiales de Apoyo				Seguimiento Estudiantil		xx		
Edenred (Tarjeta Empresarial)	xx	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)	Plataformas de Bolsa de Trabajo y Exalumnos									

10. Modelo de Competencias del Perfil de Éxito

* Para ser llenado por Gestión de Talento

Campus		Nivel de Desarrollo
Competencias Interpersonales		
1	Comunicación	5
2	Negociación	4
3	Crear Alianzas	4
Competencia de Negocios/Administración		
1	Planeación y Organización	4
2	Enfoque en el Cliente	4
3	Seguimiento de Información	4
4	Tomar Decisiones	3
Competencias de Liderazgo		
1	Alinear el Desempeño para el Éxito	5
2	Delegar Responsabilidad	5
3	Coaching	4
Atributos Personales		
1	Impulsar el Logro de los Resultados	2
2	Tolerancia al Estrés	2
Total de Competencias 12		